
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:.....Nº.....Bairro.....

Cidade: Estado:.....

Telefone:.....

E-mail:

Pessoa para contato:

Obtivemos através do acesso à pagina www.lagoasanta.mg.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:.....

Data: ____/____/20__.

ASSINATURA:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br, pelo telefone (31) 3688-1320.

A não remessa do recibo exime o município de Lagoa Santa da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 0157/2018

Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018

Tipo: Menor Preço Global

- **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO,** conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**

Dia 18/12/2018 a partir das 9h

- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:**

Dia 18/12/2018 às 9h30min

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**

Auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, Nº 2.500 – Bairro Santos Dumont, Lagoa Santa/MG.

- **CONSULTAS AO EDITAL:**

Pela internet, no site deste município, no endereço: www.lagoasanta.mg.gov.br e, também permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) do Edifício - Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua São João, nº 290, Centro e no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont.

- **ESCLARECIMENTOS:**

Através do e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br, pelo telefone (31) 3688-1320.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 0157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

ÍNDICE

1 - PREÂMBULO.....	4
2 - ÓRGÃO REQUISITANTE.....	4
3 - OBJETO	4
4 - CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL.....	4
5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
6 - CREDENCIAMENTO.....	6
7 - APRESENTAÇÃO PROPOSTA COMERCIAL E DOC. HABILITAÇÃO	7
8 - PROPOSTA COMERCIAL	8
9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	9
10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO	12
11 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS	17
12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	18
13 - CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	19
14 - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	20
15 - DAS CLAUSULAS E GARANTIAS DO CONTRATO.....	21
16 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	21
17 - DISPOSIÇÕES GERAIS	22
ANEXO I	25
ANEXO A.....	57
ANEXO II	156
ANEXO III	159
ANEXO IV.....	160
ANEXO V	161
ANEXO VI.....	162
ANEXO VII.....	163
ANEXO VIII.....	199

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018

1. PREÂMBULO

1.1. O município de Lagoa Santa do Estado de Minas Gerais, através da pregoeira e membros da equipe de apoio de Licitação, nomeada pela Portaria nº 980 de 16/01/2018, com endereço na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa, MG, CEP 33.400-000, CNPJ/MF 73.357.469/0001-56, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 0157/2018**, na Modalidade de **Pregão Presencial nº 093/2018**, do **Tipo Menor Preço Global**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Decreto Municipal nº 2454, de 06 de fevereiro de 2013 e Lei Municipal nº 3.222/2011, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/6/93 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na sala da comissão de licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira do município de Lagoa Santa/MG, Sr(a). Euvani Lindourar Pereira, auxiliado pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria nº 980 de 16/01/2018.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1. Secretarias Municipais de Bem Estar Social, de Desenvolvimento Urbano, de Educação, de Fazenda e de Gestão através do Departamento de Tecnologia da Informação do município de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais.

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente pregão presencial a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**, relacionados no anexo I que é parte integrante deste edital, observadas as especificações ali estabelecidas, pela Secretaria relacionada no item 2 do edital.

4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site deste Município, no endereço www.lagoasanta.mg.gov.br, isento de custos, e também permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo)

do edifício - sede da Prefeitura de Lagoa Santa, situado na Rua São João, nº 290, Centro e no centro administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, podendo ainda ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, no horário de 12 às 18 horas, ao custo nos termos do Decreto nº 2102/2011 e do Código Tributário Municipal, a serem recolhidos os custos aos cofres públicos através de guia de arrecadação que será fornecida pelo Setor de Arrecadação das 12 às 18 horas, até o último dia útil que anteceder a data do certame.

4.2. As empresas e/ou representantes que consultarem o instrumento convocatório via internet ou no quadro de avisos da Prefeitura, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no site www.lagoasanta.mg.gov.br e as publicações no "Diário Oficial dos Municípios Mineiros", com vista a possíveis alterações e avisos.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas de natureza jurídica compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.2. Participarão da sessão oficial do pregão presencial os representantes efetivamente credenciados.

5.3. Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública;

5.3.2. Em consórcio;

5.3.2.1. **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no pregão em tela.

5.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

5.3.4. Que tenha funcionário ou membro da administração do poder executivo municipal de Lagoa Santa/MG, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5.3.5. Que não apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige o item 6.6.

5.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

5.5. Os licitantes que enviarem os envelopes, “documentação de habilitação” e “proposta comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado denominado “credenciamento”, cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, juntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo V, deste edital.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Horário de credenciamento: **de 9h às 9h30min do dia 18/12/2018.**

6.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar a pregoeira, cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos, **que ficarão retidos para compor o processo licitatório:**

6.2.1. Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

6.2.2. Cópia do ato constitutivo (estatuto, contrato social ou certificado em vigor) e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;

6.2.3. Documento que o credencie a participar deste certame – **procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida** –, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.3. A exceção à regra estabelecida no item 6.2 é o sócio, o proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que ao possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, poderá apresentar apenas os documentos especificados nos itens 6.2.1 e 6.2.2 para seu credenciamento.

6.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **ANEXO III** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

6.5. Apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; ao teor do que dispõe o art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato

do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **ANEXO V** e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

6.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de uma declaração, conforme ANEXO VI.

6.6.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

6.6.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 6.6, será considerado que o licitante optou por renunciar aos benefícios previstos.

6.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto à pregoeira implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

6.8. Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de habilitação e os da proposta comercial deverão ser entregues a Pregoeira na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, respectivamente, as seguintes informações:

A PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 157/2018

Pregão presencial Nº 093/2018

**“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

A PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 157/2018

Pregão presencial Nº 093/2018

**“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada, visando a facilitar o julgamento por parte da pregoeira, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL** deste edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, devendo estar rubricadas todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

8.1.1 Descrição completa do objeto, conforme especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, deste edital;

8.1.2 **Preço unitário e total do item, total do lote e total global;**

8.2. A proposta comercial dos licitantes interessados não poderá ultrapassar o valor máximo estipulado no Anexo I – Termo de Referência do edital.

8.3. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, bem como somente serão admitidas propostas que ofertem apenas um único preço para cada item licitado.

8.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

8.5. O preço deverá ser cotado considerando a realização dos serviços e demais condições previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes da Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras do município de Lagoa Santa, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 02 (duas) casas decimais.

8.7. A proposta comercial terá validade por, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.7.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceite para efeito de julgamento.

8.8. Toda a especificação estabelecida para o objeto neste edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

8.9. O encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

8.10. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

8.11. **A proposta comercial deverá ser apresentada de acordo com o modelo de proposta comercial presente no ANEXO II.**

8.12. **Dentro do envelope da proposta comercial a PROPONENTE deverá apresentar, sob pena de desclassificação de sua proposta:**

8.13. **Declaração de cumprimentos dos requisitos obrigatórios conforme modelo presente no ANEXO B.**

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. *Habilitação Jurídica*

9.1.1 Certificado de condição de Microempreendedor Individual;

9.1.2 Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.1.3 Ato constitutivo (estatuto, contrato social ou certificado em vigor) e de todas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;

9.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, devendo todos os documentos estar traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial;

9.2. Qualificação Econômico-Financeira

9.2.1. Certidão negativa de **PEDIDO DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL E DE CONCORDATA**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data de emissão não anterior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

OBS: Nos casos em que a certidão estiver positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, a empresa deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi homologado judicialmente, nos termos do art; 58 da Lei nº 11.101/2005, devendo ainda, demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira como qualquer outro licitante.

9.2.2. Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentáveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.2.2.1. Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira, em atendimento ao disposto no art. 31, Inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2.2.2. Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

A) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ILG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

B) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ISG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

C) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ILC = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

OBSERVAÇÃO: Nos índices acima manter as 02 (duas) casas decimais.

9.2.2.3. As fórmulas deverão estar, preferencialmente, aplicadas em memorial de cálculos, caso a empresa opte em apresentar o memorial de cálculo o mesmo deverá estar anexado ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

9.2.2.4. A empresa que apresentar resultado menor que 1.00 (um.zero.zero) em qualquer dos índices referidos no item 9.2.2.2 deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.2.2.5. As empresas classificadas no regime de tributação Simples Nacional, devidamente enquadradas como Micro ou Pequenas Empresas (ME/EPP), bem como os Empresários Individuais, e/ou Micro Empreendedor Individual – MEI estão dispensados de apresentar a documentação relativa ao subitem 9.2.2 e seus subitens, devendo apresentar em substituição a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último exercício.

9.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizada;

9.3.2. Prova de Regularidade do FGTS;

9.3.3. Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT);

9.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, abrange inclusive as contribuições sociais(INSS), conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014;

9.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.4. Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no art. 1º da Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, combinado com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.358, de 05/9/2002, e no objetivo de cumprir a exigência do Inciso V, do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**.

9.5. **As empresas cadastradas no município poderão apresentar o certificado de registro cadastral atualizado, emitido pelo município de Lagoa Santa, em substituição dos documentos de habilitação, solicitados nos subitens 9.1 a 9.4.**

9.6. **Regularidade Técnica:**

9.6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica ou declaração equivalente, emitida em seu nome (Razão Social e CNPJ) por pessoa jurídica (tomadora dos serviços) de direito público ou privado, ou mediante apresentação de declaração própria (do licitante) de desempenho anterior e de cópia do respectivo contrato, demonstrando que o licitante presta ou já prestou os serviços inerentes à cessão de uso dos sistemas componentes do objeto da presente licitação (e.g. serviços: de diagnóstico, instalação e configuração do ambiente; de conversão, migração e reprocessamento de dados; de capacitação dos funcionários daquela pessoa jurídica; de manutenção e suporte técnico; de customização dos sistemas; e outros serviços correlatos definidos no Termo de Referência), bem como contendo informações comprobatórias da capacidade técnica, devidamente registrado em órgão de classe competente, quando for o caso.

9.6.2. O documento deve ser apresentado em papel timbrado da pessoa jurídica tomadora dos serviços, exceto no caso declaração própria do licitante que deve ser apresentado em seu próprio papel timbrado. Entretanto, em qualquer caso (atestado, declaração e/ou contrato), o documento apresentado deve indicar os

serviços e as atividades executadas ou em execução pela licitante, e ainda deve conter:

9.6.2.1. Identificação da pessoa jurídica emitente/contratante, inclusive endereço completo;

9.6.2.2. Nome e cargo do signatário emitente/contratante;

9.6.2.3. Período de vigência do contrato;

9.6.2.4. Objeto do contrato.

9.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.8. A aceitação dos documentos obtidos via *Internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Equipe de Apoio do **p**regão.

9.9. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a administração pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o prazo de 90(noventa) dias contados a partir da data de sua expedição.

9.10. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.11. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o licitante.

9.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

10.2. Classificação das propostas comerciais

10.2.1. Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na proposta comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

10.2.2.1. Serão corrigidos os valores dos preços totais dos itens, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre os valores de preço unitário, e mediante expressa anuência do licitante.

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

10.2.3. A pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

10.2.4. A pregoeira classificará para a próxima etapa a proposta de menor preço e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

10.2.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.2.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

10.2.6. 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:

10.2.6.1. Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

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

10.2.7. Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei, ou ainda autenticados pela Equipe de Apoio e pregoeira mediante cotejo da cópia com o original.

10.2.8. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

10.2.9. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no pregão.

10.2.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste pregão deverá a pregoeira considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no subitem 10.2.12.1.

10.2.11. No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, somente no caso do subitem 10.2.12.1, a Equipe de Apoio, em havendo disponibilidade dos dados necessários em sites oficiais, fará a consulta para saneamento das falhas encontradas, e, extrairá o respectivo comprovante para juntada aos outros.

10.2.12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), QUE ATENDEREM O PREVISTO NO SUBITEM 6.6 E OS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI):

10.2.12.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e Art. 30 da Lei Municipal nº 3.222/2011, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis** (Lei Municipal nº 3.222/2011), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarada a vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10.2.12.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e Arts. 31 e 32 da Lei Municipal nº 3.222/2011, nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço** e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

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

a) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

- b) Não ocorrendo à contratação de MEI, ME ou EPP, na forma da letra a., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2.12.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.12.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 10.2.12.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.
- e) O disposto neste subitem 10.2.12.3 somente se aplicará quando melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEI, ME ou EPP.
- f) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.3. Lances Verbais

10.3.1. Aos licitantes que tiverem suas propostas classificadas, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, e assim sucessivamente até o autor da proposta de menor preço.

10.3.2. Se, antes de iniciada a etapa de lances verbais, verificar que duas ou mais propostas ficaram empatadas em absoluta igualdade de condições, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

10.4. Julgamento

10.4.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

10.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor nela discriminados, decidindo motivadamente a respeito.

10.4.3. Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.4.4. Havendo apenas uma única oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.4.6. Constatado o atendimento pleno das exigências, será declarado o licitante vencedor, e ausente a manifestação do interesse em recorrer por qualquer interessado, será adjudicado o objeto proposto.

10.4.7. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

10.4.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a pregoeira deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

10.4.9. O licitante vencedor do certame deverá encaminhar a pregoeira, no Setor de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500 – Santos Dumont, no horário de 08h às 11h e de 14h as 17h, a Proposta Comercial conforme **Anexo II – Modelo de Planilha/Proposta Preço, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, mantendo os descontos proporcionais para cada um dos itens** em uma via, processada em computador, com identificação da empresa licitante, CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que conste todas as informações previstas no referido modelo.

10.4.9.1. O licitante vencedor deverá encaminhar a pregoeira a proposta comercial, ajustada ao preço final no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão sob pena de desclassificação-

10.4.9.2. O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado a pedido do licitante com justificativa aceita pela pregoeira.

10.4.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, Equipe de Apoio, representante técnico e pelos licitantes.

10.4.11. Decididos os recursos ou transcorrido, *in albis*, o prazo para sua interposição, a pregoeira devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

10.4.12. A pregoeira poderá reter o envelope de documentação deste pregão que não for aberto, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o licitante retirá-lo após este período, sob pena de serem inutilizados.

11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1. Impugnações aos termos do edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, no prazo de **02 (dois)** dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas a pregoeira do município de Lagoa Santa, devendo ser entregues no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa/MG, situada na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, no horário de 12h as 17h.

11.2. Para impugnação do edital ou interposição de recursos, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar **procuração registrada no cartório**), bem como que identifique suas alegações.

11.3. Deverão ser entregues junto ao pedido de impugnação os seguintes documentos originais, autenticados por cartório, ou cópia simples devidamente acompanhada do original para conferência pelos servidores municipais:

11.3.1. Contrato social e alterações da empresa licitante.

11.3.2. Cópia do documento de identidade.

11.3.3. Procuração por instrumento público ou particular, outorgando poderes para representar a licitante perante a administração pública municipal.

11.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá declarar imediata e motivadamente o interesse em recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões pelo prazo comum de igual número de dias, que começará a correr do término do prazo do recorrente para juntada de suas razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A falta declaração imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**:

11.7.1. Ser dirigido no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa, aos cuidados da pregoeira, no prazo de 03 (três) dias úteis, em conformidade com as disposições do art. 4º inc. XVIII, da Lei Federal nº 10.520/02;

11.7.2. Ser dirigido ao Setor de Licitação do município de Lagoa Santa, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666/93;

11.7.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou processada por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

11.7.4. Ser entregue no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa, sito à Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, no horário de 12h as 17h, onde será emitido o comprovante de recebimento.

11.8. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste município e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

11.10. O município de Lagoa Santa não se responsabilizará por recursos e impugnação endereçada via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitação e, que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto licitado será feita por **menor preço global** observado o disposto no subitem 10.4.1 do título 10.

12.2. Inexistindo declaração recursal, a pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.3. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, ao mesmo tempo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13. DO CONTRATO E RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. O Contrato será pelo **período de 48 (quarenta e oito) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser rescindido antes desse prazo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. Após a homologação do processo licitatório, o ganhador, através do representante legal, será convocado para a assinatura do contrato, ao qual será dado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do ato convocatório, para comparecimento e assinatura, no horário estabelecido, no Setor de

Contratos, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont - Lagoa Santa/MG. Em concordância com o art. 40, inciso II e o art. 64 da Lei 8.666/93, a administração pública estabelece que o ganhador que não comparecer no prazo determinado, sofrerá penalidades, sob infortúnio de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

13.2.1 Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.2.2 Os licitantes classificados a partir do 2º lugar poderão aderir ao preço do 1º colocado através de manifestação de vontade por escrito para convocação pelo inadimplemento do 1º colocado.

13.2.3 Tendo em vista a necessidade de adequação dos pagamentos de fornecedores do Município às disposições do Sistema de Pagamento Eletrônico de Empenhos - OBN, no momento da assinatura do instrumento contratual o licitante vencedor deverá protocolar junto ao Setor de contratos, declaração de conta bancária, conforme modelo constante no Anexo VIII deste edital. A referida declaração fará parte integrante dos autos do processo.

13.3. O Setor competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Gestão por meio do Departamento de Tecnologia da Informação, observados os artigos 67 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.4. O município de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.5. Deverão ser observadas e cumpridas todas as formas e condições de entrega dos serviços, constantes no Anexo I – Especificação do Objeto- Termo de Referência deste edital.

13.6. O município de Lagoa Santa/MG reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento convocatório, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) para o exercício de 2018, destinada(s) ao pagamento do objeto licitado está(ão) prevista(s) e indicada(s) no processo pela área competente do município de Lagoa Santa, sob o(s) seguinte(s) número(s):

Ficha	Dotação
74	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
108	02.02.03.04.122.0005.2026.3.3.90.39.00
158	02.03.02.04.129.0010.2027.3.3.90.39.00
234	02.04.03.04.122.0005.2041.3.3.90.39.00
369	02.05.02.08.122.0037.2131.3.3.90.39.00
603	02.06.01.10.122.0018.2175.3.3.90.39.00
819	02.07.01.12.361.0012.2060.3.3.90.39.00

a) As partes das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2018 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

14.2. O pagamento decorrente do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pela Secretaria Municipal de Fazenda por processo legal, após a devida comprovação da prestação dos serviços.

14.3. Se o serviço não for prestado conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

14.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora a ser contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

15. DAS CLAUSULAS E GARANTIAS DO CONTRATO

15.1. As cláusulas e condições do contrato e os direitos e obrigações reciprocamente nele assumidos pelas partes inferem-se da minuta respectiva, que integram os anexos deste instrumento convocatório.

15.2. Nos termos do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, a empresa **a ser contratada** poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária.

15.2.1. Por força da Lei Municipal nº 4.208, de 16 de agosto de 2018, no momento da celebração do contrato, o município **SOMENTE** aceitará a garantia prestada pelo licitante vencedor do certame na **MODALIDADE SEGURO GARANTIA DE EXECUÇÃO QUE CUBRA 100% (CEM POR CENTO) DO VALOR DO CONTRATO**, condição *sine qua non* para assinatura do instrumento contratual.

15.3.A garantia será prestada pela **CONTRATADA** até 48h antes da data prevista para a assinatura do contrato e lhe será liberada ou restituída 30 (trinta) dias após o término de vigência do contrato. A liberação se dará mediante autorização da Secretaria Municipal de Gestão, subscritora do instrumento contratual, após parecer favorável da Assessoria Jurídica Municipal.

15.4.A devolução da caução não exime a **CONTRATADA** de suas responsabilidades legais e contratuais.

15.5.A falta de prestação de garantia, no prazo aqui definido, implica a desclassificação da empresa vencedora.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Não cumprimento do constante neste edital e seus anexos, pela inexecução total ou parcial do contrato estará sujeito as penalidades previstas **nas cláusulas 9ª e 10ª do Contrato (Anexo VII)**, no art. 87 da Lei Federal 8666/93 e no Art. 17º do Decreto Municipal 2260/2012.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

17.1.1. Anexo I – Termo de Referência - Especificação do Objeto;

17.1.2. Anexo A - Características e Requisitos dos Sistemas

17.1.3. Anexo II - Modelo de Planilha de Proposta Comercial

17.1.4. Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

17.1.5. Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

17.1.6. Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação.

17.1.7. Anexo VI - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de pequeno Porte

17.1.8. Anexo VII - Minuta do Contrato.

17.1.9. Anexo VIII - Declaração Conta Bancaria

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

17.3. Este instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.4. A apresentação da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

17.5. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificados e envelopes “proposta comercial” de licitantes inabilitados.

17.6. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

17.7. A pregoeira, no interesse da administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação das cópias simples que deverão estar obrigatoriamente, acompanhada dos documentos originais para conferência da pregoeira ou Equipe de Apoio

17.9. As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio.

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

17.11. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.12. As decisões da pregoeira serão publicadas no Jornal "Diário Oficial dos Municípios Mineiros", podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e divulgadas no site www.lagoasanta.mg.gov.br.

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

17.14. O município de Lagoa Santa poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.15. Para atender a seus interesses, o município de Lagoa Santa reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.16. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br e/ou telefone (31) 3688-1320.

17.17. Fica eleito o foro da Comarca de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Lagoa Santa, em 03 de dezembro de 2018.

**Euvani Lindourar Pereira
Pregoeira**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Vigência: 48 (quarenta e oito) meses.
Tipo: Menor Preço Global

1 - OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.

2 – JUSTIFICATIVA E CONCEITOS

2.1. Essa contratação se justifica pelo fato de que a utilização de Sistemas Informatizados de Gestão Integrados (SIGI) proporciona à Administração Pública Municipal a otimização de recursos, o compartilhamento de informações, a padronização e celeridade nos variados processos, que suportam as ações setoriais e intersetoriais específicas ou complementares necessárias à concretização das políticas públicas, através dos diversos módulos do sistema integrado, além da avaliação dos instrumentos de planejamento, entre outros, reduzindo custos, possibilitando uma melhor visão gerencial, maior controle, bem como possibilitando a unificação, centralização e otimização dos recursos computacionais necessários ao funcionamento das bases de dados e dos sistemas. Assim como, otimizam a gestão da informação e dos processos de planejamento, administração, execução e prestação de contas inerentes ao Serviço Público.

2.1.1. Justifica-se os agrupamentos dos sistemas em três lotes distintos uma vez que os sistemas do lote 1 possuem processos interdependentes onde as saídas de um processo são as entradas de outros, desta forma, é essencial a integração entre os sistemas do lote 1. Os lotes 2, 3, visam atender demandas da Diretoria de Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Educação, além de possuírem requisitos específicos de cada área.

2.1.1.1. Justifica-se ainda a contratação por menor valor global a redução de custos com integração dos sistemas ou módulos, bem como redução de custos com os técnicos residentes, conforme item 9.1.45.8 deste termo de referência, que deverão possuir conhecimento em todos os sistemas ou módulos dos três lotes para suporte e manutenção.

2.2. Os termos abaixo (em letras maiúsculas) abrangerão os seguintes conceitos:

2.2.1. **PROFISSIONAL** é a mão de obra técnica disponibilizada pela **CONTRATADA**, entre os quais há algum vínculo (empregatício / subcontratação / terceirização), que deverá possuir as qualificações e dispor de ferramentas e recursos adequados ao cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

2.2.2. **SISTEMA** ou **MÓDULO** é cada sistema contratado e o conjunto de ferramentas de gerenciamento que compõem os SIGI's, independentemente dos softwares aplicativos que atendem seus requisitos.

2.2.3. **ASPECTOS** são as circunstâncias e características que cada **SISTEMA** e os softwares aplicativos que atendem seus requisitos devem apresentar como resultados a cada instante da prestação dos serviços contratados são elas: a disponibilidade em tempo integral e funcionamento ininterrupto do **SISTEMA** e de suas funcionalidades com ausência de defeitos/panes/falhas, a geração, apresentação e troca de dados e informações sem erros, a conformidade com as normas pertinentes e a segurança em sua utilização.

2.2.4. **CHAMADOS** são as solicitações de suporte técnico e/ou de manutenção aos **SISTEMAS**.

3 – CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DOS SISTEMAS

3.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e, no mínimo, deverão ser executados e acessíveis via sistema operacional *Windows* e *Linux*, seja diretamente ou via camada de compatibilidade ou via navegador web, realizando armazenamento (repositório de dados) em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR), que atenda o padrão SQL (*Strutred Query Language*).

3.2. Os sistemas ora licitados deverão ter todas as funcionalidades requeridas acessíveis via interface gráfica, serem integrados (ou seja, as operações realizadas em um sistema/funcionalidade refletirão em outro sistema/funcionalidade sem que seja necessário realizar entrada de dados novamente) e parametrizáveis, e fornecer informações gerenciais em relatórios e gráficos.

3.3. O *software* do banco de dados deverá ou ser de uso livre (*free*) e executar em ambiente *Linux*, ou ter as licenças originais de uso (do Sistema operacional, do SGBD e dos demais softwares proprietários necessários) fornecidas e atualizadas pela **CONTRATADA** sem custo adicional ao **CONTRATANTE** durante todo o período de vigência do contrato e de garantia tecnológica.

3.4. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão obrigatoriamente estar hospedado no Centro de Dados do Município, sendo o acesso aos servidores e ao SGBDR liberado de forma total e irrestrita aos servidores designados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

3.5. Além dos requisitos distribuídos no corpo deste termo de referência, há Requisitos Funcionais e Não Funcionais dos Sistemas/Módulos agrupados nas tabelas constantes do Anexo A deste Termo, os quais apresentam a maioria das características requeridas dos sistemas, as quais deverão estar presentes no conjunto de aplicativos do software ofertado e cedido.

3.6. O **CONTRATANTE** não se obrigará a solicitar a implantação de todos os SISTEMAS nem a consumir todos os quantitativos de serviços, pois, uma parte deles se destina a atender situações eventuais e/ou se destina ao atendimento de demandas que podem ocorrer ou não durante a vigência da contratação, por exemplo, os Requisitos Funcionais do tipo “Possível”.

3.6.1. Os serviços incluem, além da disponibilização dos SISTEMAS dentre outros, capacitação (com certificação), suporte técnico e orientação aos usuários, manutenção, customização de funcionalidades e de interfaces de dados, a fim de evitar a indisponibilidade dos SISTEMAS e possibilitar aproveitamento satisfatório dos mesmos;

3.6.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar, demonstrar e disponibilizar todos os Requisitos Funcionais do tipo “Obrigatório” não demonstrados, para cada Sistema/Módulo na fase de Demonstração dos Sistemas, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar da assinatura do contrato;

3.6.3. A **CONTRATADA** será notificada sobre a exigibilidade dos Requisitos Funcionais do tipo “Possível” com antecedência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias corridos, bem como deverá apresentar, demonstrar e disponibilizar os respectivos Requisitos Funcionais até o término do prazo aqui definido;

3.6.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, demonstrar e disponibilizar todos os Requisitos Funcionais do tipo “Desejável” em prazo não superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

4 – GARANTIA TECNOLÓGICA

4.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a manutenção do sistema ofertado e cedido, principalmente quando vise a correção de erros ou vise mantê-lo em conformidade com a legislação e outras normas, sem nenhum ônus adicional para ao **CONTRATANTE**, durante a vigência do Contrato.

4.2. Ao final do contrato e não havendo interesse ou possibilidade de sua renovação por parte da Administração Municipal, a **CONTRATADA** deverá garantir o acesso aos sistemas para realização de consultas e emissão de relatórios quanto aos dados e informações armazenados e geradas nos sistemas e no banco de dados pelo período de 12 (doze) meses após a extinção do contrato.

4.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer ao **CONTRATANTE**, quando solicitado, a seguinte documentação técnica atualizada, visando permitir acompanhamento detalhado da implantação do sistema e/ou permitir eventual troca do sistema: Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; Roteiro de instalação da solução; Dicionário de dados;

documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados à solução; Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções de cada sistema em um único documento e com Help on-line, das funcionalidades específicas, em todas as telas da solução em português.

5 – IMPLANTAÇÃO

5.1. A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, durante a implantação de cada módulo quando demandado pela Administração Municipal:

5.1.1. Diagnóstico do ambiente de informações e de equipamentos do município, voltado para a implantação dos sistemas.

5.1.2. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado e da Administração Municipal, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo, cabendo à Prefeitura fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Assim, quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração Municipal, as mesmas, deverão ser submetidas à aprovação e validação pelo Escritório de Projetos, face ao Programa de Modernização Administrativa (PMA).

5.1.3. A conversão e o aproveitamento de todos os dados do **CONTRATANTE** armazenados em meio digital (arquivos, softwares e/ou bancos de dados), os existentes à época e os produzidos no período de implantação dos sistemas – tanto os dados relativos ao exercício corrente como aos exercícios anteriores –, são de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

5.1.3.1. Na conversão e aproveitamento de todos os dados do Município, a **CONTRATADA** deverá utilizar todos os processos/procedimentos/ferramentas/técnicas necessários à sua migração para os sistemas contratados, inclusive realizar engenharia reversa ou inserção manual. Situação em que o **CONTRATANTE** fornecerá à **CONTRATADA** cópia dos dados atuais para que a mesma possa realizar os trabalhos de migração. Contudo, caso sejam necessários mais dados do que os inicialmente fornecidos, a **CONTRATADA** deverá realizar inserção manual, sem qualquer custo adicional.

5.1.3.2. Deverão ser convertidos e aproveitados de imediato, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato, todos os dados, tanto os informatizados como outros, relacionados aos sistemas que a Administração Municipal utiliza atualmente, quais sejam: Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Contratos, Fornecedores, Pregão, Frotas, Pessoal, Orçamento, LRF, Tesouraria, Contabilidade, Arrecadação, Protocolo, Gestão Escolar, Assistência Social.

5.1.3.3. Quanto aos demais sistemas contratados, os quais não estão relacionados no item 5.1.3.2, deverão ser convertidos e aproveitados todos os dados correlatos no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da

solicitação de implantação emitida pelo **CONTRATANTE**.

5.1.4. Deverá ser realizada a conversão e o aproveitamento dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas ora contratos pelo Município, bem como a migração dos dados existentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Prefeitura;

5.1.5. Deverá, ainda, ser realizado o reprocessamento manual dos dados constantes dos bancos de dados atualmente em uso, dos softwares e dos arquivos existentes na Prefeitura, para os quais não seja possível a exportação em formato que possibilite sua migração para as bases de dados dos sistemas ora contratados;

5.1.6. A **CONTRATADA** deverá realizar todo o serviço de conversão, migração e reprocessamento de dados, de forma que os mesmos sejam disponibilizados nos sistemas contratados assim como se encontravam nos bancos de dados, sistemas e arquivos de origem, responsabilizando-se por qualquer erro futuro de inconsistência dos dados convertidos, migrados ou reprocessados, bem como garantir o perfeito funcionamento e atendimentos dos sistemas contratados às necessidades da Prefeitura, realizando as correções/adaptações/atualizações que se fizerem necessárias e cuja aceitação se dará após sua aprovação pelos Servidores designados para acompanhar os trabalhos;

5.1.7. A **CONTRATADA** deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores do **CONTRATANTE**, necessárias à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre do servidor de Aplicação e o servidor de Banco de Dados, tanto do ambiente de produção quanto do ambiente de homologação.

5.1.8. O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por um período de 06 (seis) meses de "Implantação Assistida" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários.

5.1.8.1. A Implantação de cada módulo será assistida por funcionário da **CONTRATADA**, com conhecimento e domínio especializado no seu uso e suporte, os quais serão responsáveis por parametrizar o módulo conforme necessidades do **CONTRATANTE**, bem como serão responsáveis por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos Servidores municipais designados como posteriores administradores do módulo.

6 – DAS INTERFACES PARA TROCA DE INFORMAÇÕES

Nos pontos de interoperabilidade entre os sistemas de informação utilizados pelo **CONTRATANTE**, sobre os quais podem incidir os serviços ora contratados, a(s) **CONTRATADA(S)** deverão trabalhar em conjunto entre si, com outras empresas e com os servidores municipais – ou seja, todos os responsáveis pela manutenção / operacionalização / gerenciamento / fiscalização dos sistemas – para alcançar a melhor integração e otimização entre os softwares.

6.1. A **CONTRATADA** deverá cooperar na criação de interfaces para troca de informações com quaisquer outros sistemas utilizados atualmente ou que venham a

ser adquiridos/conveniados/locados/implantados pelo município, de modo a prover e suportar a interoperabilidade necessária entre os sistemas. Nos casos onde houver necessidade de alteração no leiautes ou criação de *views* no banco de dados, criação de base de dados de transição, criação de novas rotinas e/ou criação de Web Services, sua implementação se dará em conformidade com condições estabelecidas nos itens do Título 11 (DAS CUSTOMIZAÇÕES).

6.1.1. As primeiras customizações, para criação de interfaces para troca de informações, que somem até 250 (duzentos e cinquenta) horas de desenvolvimento de customização serão efetuadas pela **CONTRATADA** sem ônus para o **CONTRATANTE**.

6.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sempre que necessário o leiaute contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento das interfaces, que contemple mecanismos de segurança e privacidade das informações trocadas.

6.3. A **CONTRATADA**, mediante leiaute fornecido pelo **CONTRATANTE** ou pelas demais empresas envolvidas, implementará rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que a ativação de tais rotinas dependa da participação dos responsáveis pelo gerenciamento das informações trocadas.

6.4. Após o estabelecimento, as interfaces deverão ser testadas e homologadas pelas partes envolvidas e a respectivas rotinas serão executadas sempre que necessário durante toda vigência do contrato.

6.5. Será de responsabilidade do **CONTRATANTE** fiscalizar o funcionamento das interfaces, junto a **CONTRATADA** e aos responsáveis pela troca das informações pertinentes.

7 – DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

7.1. A **CONTRATADA** deverá realizar capacitação dos funcionários e colaboradores do **CONTRATANTE**, indicados formalmente pela Área competente da Prefeitura Municipal, sobre o uso adequado dos módulos (sistemas contratados e ferramentas de gerenciamento).

7.2. Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos relativos a utilização dos *Softwares* para as pessoas indicadas, bem como, de conhecimentos relativos à parametrização dos módulos ou das ferramentas de gerenciamento (por exemplo, para definição de permissões de uso e definição de critérios e comportamentos gerais de funcionamento do software) para os servidores municipais que atuarão nos níveis gerencial e técnico.

7.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar os Planos de Capacitação dos Usuários dos sistemas contratados, abrangendo participantes dos níveis funcional, gerencial e/ou técnico e abrangendo os softwares aplicativos e de gerenciamento do SIGI ofertado que atendem(rão) aos requisitos dos sistemas.

7.4. Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada curso – expositivo, explicativo e hands-on referente às funcionalidades – de capacitação para cada módulo ou grupo de módulos;

- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de materiais que deverão estar acessíveis e/ou disponíveis para download em cada curso, incluindo apostilas, documentação técnica, manuais, etc., podendo conter videoaulas e outros recursos eletrônicos via web/rede;
- e) Recursos a serem utilizados no processo de capacitação (equipamentos, *softwares*, vídeos, slides, livros, fotos, etc.).
- f) Carga horária do curso não inferior a 16 (dezesesseis) horas;
- g) Avaliação de aprendizado dos participantes, por meio da aplicação de prova em papel ou em meio eletrônico (questionário web), que apresente questões discursivas e/ou de múltipla escolha a serem aplicadas: ou de forma parcial (em grupos de questões) e intercalada (com momentos, ora de aula, ora de avaliação) durante o curso; ou, de forma integral ao final do curso;

7.5. A Capacitação de nível técnico também deve abranger instalações, configurações, atualizações do software e do ambiente computacional e a transferência de conhecimentos sobre os sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI do **CONTRATANTE** ao final do curso possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do *Software* quanto à sua disponibilização e definição das respectivas permissões aos usuários, bem como, realizar backups, verificar histórico de operações, acompanhar CHAMADOS de suporte abertos pelos usuários junto à **CONTRATADA**, dentre outras atividades necessárias: ao funcionamento dos sistemas no ambiente computacional do **CONTRATANTE**, ao acompanhamento/fiscalização contratual, à operação das funções das ferramentas de gerenciamento do software, etc.;

7.6. A **CONTRATADA** deverá manter os Planos, os materiais e ou recursos de Capacitação atualizados quanto à inclusão, alteração, remoção de funcionalidades no softwares para que não haja embaraços ao atendimento das demandas de capacitação que surgirem no decorrer da contratação;

7.7. Os participantes serão distribuídos em uma ou mais turmas de cada curso, sendo que cada turma poderá ter no máximo 20 participantes.

7.8. Caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática (exceto equipamentos que servirão como servidor de aplicação e banco de dados do ambiente de capacitação), assim como locais adequados e necessários à realização dos cursos;

7.9. Caberá à **CONTRATADA** realizar a instalação e configuração do Sistema (equipamentos servidores, aplicação e banco de dados de exemplo) no ambiente de capacitação e prover os materiais e os recursos necessários para um bom aprendizado.

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

7.11. Os horários, em que os cursos poderão ser realizados, são: Matutino (entre 09 e 12 horas), Vespertino (entre 13 e 17 horas) ou Integral (entre 09 e 17 horas com

intervalo para almoço das 12 às 13 horas).

7.12. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.

7.13. Quanto necessário, os testes de impressão de relatórios serão realizados pelo uso de impressoras virtuais em formato PDF.

7.14. Caberá a **CONTRATADA** fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido ao mínimo de 80% das atividades (carga horária) de cada curso e obtido aproveitamento satisfatório, de mínimo de 70% da pontuação máxima, na avaliação de aprendizado.

7.14.1. Quando houver participante que, apesar de ter comparecido ao mínimo de 80% das atividades do curso, não tenha obtido aproveitamento satisfatório, a capacitação do participante será considerada insuficiente, devendo a **CONTRATADA** ministrar o devido reforço e reavaliação, sem nenhum ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

7.15. A realização de cada curso deverá ainda obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início de cada curso deverão ser estabelecidas a partir do recebimento da Ordem de Serviço referente ao serviço de capacitação, sendo o número de horas resultante da multiplicação do nº de horas da carga horária pelo nº de participantes;

b) A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

c) A capacitação dos níveis operacional e gerencial:

c.1) poderá ocorrer simultaneamente;

c.2) terá no mínimo 10 (dez) participantes por turma;

c.3) terá no máximo 30% da pontuação da Avaliação de aprendizado destinada às questões de nível gerencial;

d) A capacitação de nível técnico terá no mínimo 5 (cinco) participantes por turma.

7.16. A **CONTRATADA** apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pelo **CONTRATANTE**.

7.16.1. A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

7.17. A **CONTRATADA** apresentará, à época da capacitação, uma cópia do plano de capacitação e do material didático devidamente atualizados, para análise e aprovação prévia pelo **CONTRATANTE**.

7.18. O **CONTRATANTE** resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação, podendo determinar à **CONTRATADA** que realize alterações no plano de capacitação, de recursos, instrutores, conteúdos, dentre outros.

7.19. A capacitação será ministrada nas dependências do **CONTRATANTE**, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

8 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das demais disposições contidas em Lei, neste Termo de Referência e em seus anexos, no instrumento convocatório e demais documentação pertinente à contratação, constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

8.1.1. Efetuar o(s) pagamento(s) dos valores relativos aos serviços efetivamente prestados, conforme termo de aceite e conforme a apuração mensal dos serviços nos termos do NMS.

8.1.1.1. O termo de aceite dos serviços de implantação de cada SISTEMA será emitido, pelo(s) servidor(es) responsável(is) pelos dados e/ou administração do SISTEMA, quando todos os serviços de implantação inerentes tiverem sido realizados satisfatoriamente, estiverem integrados ao sistema, em perfeitas condições de uso e em funcionamento.

8.1.2. Promover o recebimento provisório ou definitivo nos prazos estabelecidos na Lei, assim como naqueles ajustados neste instrumento.

8.1.3. Notificar imediatamente à **CONTRATADA** as eventuais irregularidades observadas na execução do objeto, fixando-lhe, quando não pactuado neste Termo de Referência, prazo para corrigi-las.

8.1.4. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria, zelando pela adequada execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, às exigências de cumprimento das especificações e das condições **CONTRATADAS** e à aplicação de sanções;

8.1.4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidores designados e documentar as ocorrências havidas.

8.1.4.2. Manifestar-se expressamente em todos os atos relativos à prestação dos serviços, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões desta contratação.

8.1.5. Permitir o acesso dos profissionais da **CONTRATADA** nos locais de suas dependências ou o acesso remoto aos servidores/computadores do **CONTRATANTE**, quando necessário para efetiva prestação dos serviços, dentre outros, para (re)estabelecer a disponibilidade dos SISTEMAS em produção, quando assim tiver sido previamente solicitado, acordado ou agendado com a **CONTRATADA**;

8.1.5.1. O acesso dos profissionais da **CONTRATADA**, devidamente identificados, às dependências do **CONTRATANTE** ou acesso remoto aos servidores/computadores do **CONTRATANTE**, para prestação dos serviços, ocorrerá preferencialmente no horário das 08h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas) e será acompanhado por responsável técnico do **CONTRATANTE**. Contudo, conforme necessidade da Administração Municipal, o referido acesso poderá ocorrer em finais de semana e feriados e horários diferentes do preferencial, desde que previamente solicitado, agendado e assistido por responsável técnico do **CONTRATANTE**.

8.1.6. Solicitar e/ou Autorizar a execução dos serviços, as substituições de softwares entre outros recursos se entender necessário à eficiente execução do objeto, bem como daqueles exigidos em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.

8.1.7. Fornecer todas as informações e esclarecimentos pertinentes à contratação, que eventualmente venham a ser solicitados ou que considerar necessários, e indicar os locais onde os serviços serão prestados para a perfeita execução dos mesmos.

8.1.8. Havendo divergências quanto a danos ou prejuízos materiais causados em decorrência de conduta de alguma das partes, o processamento dos casos que demandarem apuração de responsabilidade, culpa ou dolo na conduta das partes se dará na forma estabelecida no item 9.1.44.3 e subitem.

8.1.8.1. Considera-se como dolosa ou culposa a conduta, se as circunstâncias eram conhecidas pela Parte e esta, devendo agir, omite-se ou age contrariando as disposições legais, contratuais ou outras disposições expressamente estabelecidas entre as Partes.

8.1.9. Cabe ao **CONTRATANTE** encaminhar mensalmente à **CONTRATADA**, o Relatório de Apuração de Serviços Mensais, que embasará a realização dos pagamentos. Bem como, quando requerido, emitirá o Quadro Resumo de Desempenho, que demonstrará, de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da **CONTRATADA** em relação aos resultados alcançados pela mesma na execução dos serviços mensais.

8.1.9.1. O Quadro Resumo de Desempenho da **CONTRATADA** caso não seja requerido durante a contratação, será emitido ao menos uma vez, quando do encerramento do contrato, para fins de registro nos autos do processo licitatório.

8.1.10. Cabe ao **CONTRATANTE** emitir, quando solicitado pela **CONTRATADA**, o Atestado de Capacidade Técnica com base na avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, consultando o Indicador Médio Mensal e conceituando a **CONTRATADA** como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA** obtiver Indicador Médio Mensal superior ou igual a 0,8888 (88,88%) e ausência de aplicação de sanções administrativas decorrentes de faltas graves;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA**, apesar de obter Indicador Médio Mensal superior ou igual a 0,8888 (88,88%), já tenha obtido a aplicação de sanções administrativas decorrentes de faltas graves;
- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a **CONTRATADA**, além de obter Indicador Médio Mensal inferior a 0,8888 (88,88%), já tenha obtido a aplicação de sanções administrativas decorrentes de faltas graves.

8.1.10.1. O Indicador Médio Mensal é a média aritmética dos Indicadores Mensais obtidos nas apurações mensais realizadas até a data de emissão do atestado.

8.1.10.2. Tendo em vista que o Indicador Médio Mensal pode sofrer grandes

variações de um mês para o outro no início da contratação e que essa variabilidade reduz gradualmente com o passar do tempo, tornando-se fixo após a última apuração e encerramento do contrato; o Atestado somente poderá ser emitido após a primeira apuração e terá validade conforme o Tempo de Execução do Contrato (TEC) à época de sua emissão (ou seja, TEC é o tempo transcorrido entre o início da vigência da contratação até a data de emissão do atestado):

- Se TEC menor que 12 meses, a validade do atestado será de 31 dias;
- Se TEC maior ou igual a 12 meses e menor que 24 meses, a validade do atestado será de 92 dias;
- Se TEC maior ou igual a 24 meses e menor que 36 meses, a validade do atestado será de 183 dias;
- Se TEC maior ou igual a 36 meses, a validade do atestado será de 366 dias;
- Após a vigência do contrato, a validade do atestado será *ad aeternum*.

8.1.11. Cumprir rigorosamente a orientação da **CONTRATADA**, no tocante à utilização dos SISTEMAS, utilizando-os corretamente e não sublocá-los a terceiros.

8.1.12. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento por escrito da **CONTRATADA**.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Sem prejuízo das demais disposições contidas em Lei, na proposta comercial, neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e na documentação pertinente, constituem obrigações da **CONTRATADA**:

9.1.1. Observar fielmente as especificações contidas, neste Termo de Referência e seus anexos, no instrumento convocatório e seus anexos, bem como as demais documentações emitidas em decorrência desta contratação – as quais são complementares entre si independentemente de transcrição –, responsabilizando-se, entre outros, pela qualidade e quantidade da execução dos serviços durante a vigência da contratação.

9.1.2. Prestar os serviços nos locais indicados e nos prazos estabelecidos, constantes deste Termo de Referência ou de notificação expressa emitida pelo **CONTRATANTE**.

9.1.3. Possuir a infraestrutura necessária à prestação dos serviços com a qualidade contratada, incluindo pessoal técnico qualificado – devidamente identificados por crachá(s) e portando a(s) ferramenta(s) necessária(s) à prestação dos serviços –, softwares(s), recurso(s) e equipamento(s), bem como, quando necessário, espaço físico para armazenamento dos mesmos.

9.1.4. Zelar pelo bom comportamento de seu pessoal durante a prestação dos serviços, cujo acesso às dependências das Unidades do **CONTRATANTE** ser-lhe-á franqueado para a execução do objeto, obrigando-se, quando solicitado, a substituir imediatamente qualquer empregado que não atenda satisfatoriamente às demandas ou que apresente conduta inadequada durante o atendimento às solicitações do **CONTRATANTE**, observando também o disposto no item **9.1.45** e seus subitens.

9.1.5. Assumir ou garantir, relativamente a seus **PROFISSIONAIS**, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências do **CONTRATANTE**, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a PMLS/MG.

9.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas, referentes à prestação dos serviços, como pelas despesas com pessoal – remuneração, transporte, hospedagem, alimentação, etc. –, e ainda com os custos referentes aos materiais, insumos, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros, lucros, armazenamento e quaisquer outros que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações assumidas com esta contratação.

9.1.7. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas da empresa e de seus **PROFISSIONAIS** na fase de licitação e como requisito para celebração do contrato. Bem como, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação e substituir os documentos com prazo de validade expirado.

9.1.8. Garantir os serviços prestados durante toda a vigência da contratação, antes e depois do seu aceite, refazendo, sem custos adicionais ao **CONTRATANTE**, todos os serviços rejeitados pela fiscalização. Bem como, providenciar, nos prazos legais, nos prazos aqui estabelecidos e/ou nos prazos definidos pelo **CONTRATANTE**, a reparação de eventual irregularidade detectada nos **SISTEMAS** e na execução do contrato.

9.1.8.1. Dentre outros, refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que tiver sido executado fora das especificações, condições e orientações contidas neste Termo de Referência e demais comunicações emitidas pelo **CONTRATANTE**;

9.1.9. Arcar com eventuais prejuízos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens do Município de Lagoa Santa ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade do **CONTRATANTE**, durante a execução dos serviços, reparando ou arcando com os reparos, ou substituindo os referidos bens/materiais por outros idênticos (ou substituindo-os por outros semelhantes e equivalentes/superiores caso os originais tenham saído de linha e não sejam encontrados no mercado), no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após decisão final proferida nos autos do respectivo processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

9.1.10. Aceitar, nas mesmas condições avençadas, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato.

9.1.11. Prestar o apoio necessário aos servidores do **CONTRATANTE** designados para o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

9.1.12. Prestar informações ou esclarecimentos, por escrito, concernentes à execução do contrato que vierem a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**.

9.1.13. Todos os dados, informações, relatórios, documentos e quaisquer outros

objetos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA**, em decorrência dos serviços prestados, serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, sob qualquer pretexto, senão com a expressa e prévia autorização do **CONTRATANTE**.

9.1.14. Após a conclusão dos serviços, emitir Documentos(s) Fiscal(is) em conformidade com a(s) Ordem(s) de Serviço emitida(s) pelo **CONTRATANTE** e com o aceite dos serviços eventuais ou com a apuração mensal (dos serviços prestados) resultante da aplicação das regras do NMS.

9.1.15. Não subcontratar nem transferir a outrem, no todo nem em parte, a prestação dos serviços, salvo com expressa aprovação e autorização do **CONTRATANTE**.

9.1.16. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços com ela contratados em qualquer local dentro dos limites do Município de Lagoa Santa onde estiverem instaladas as Unidades que utilizem ou demandem os serviços, respeitadas as exigências contidas no Edital da Licitação, neste Termo de Referência e seus anexos, e demais documentações, que serão consideradas partes integrantes do(s) contrato(s), independentemente de transcrição, bem como respeitando determinações constantes em outros documentos emitidos em decorrência da contratação pelo **CONTRATANTE**.

9.1.17. A **CONTRATADA** deverá ser capaz de prestar os serviços contratados da seguinte forma:

9.1.17.1. Executar o serviço de acordo com as normas técnicas aplicáveis, obedecendo às recomendações dos fabricantes dos equipamentos, dos recursos e dos softwares e dentro do estabelecido nas especificações disponíveis, bem como em conformidade com outras informações e disposições fornecidas pelo **CONTRATANTE**;

9.1.17.2. Fornecer todos os recursos, softwares e equipamentos necessários à execução dos serviços;

9.1.17.3. Fornecer a seus prepostos o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive os manuais técnicos dos fabricantes dos equipamentos, recursos e softwares (sobre os quais incidirem a prestação dos serviços) que permitam a seus PROFISSIONAIS identificar rapidamente os componentes e suas conexões e consultar procedimentos recomendados para a solução dos problemas;

9.1.17.4. Fornecer as licenças e documentação dos softwares, sempre que necessário;

9.1.17.5. Fornecer, dentre outros, alimentação, hospedagem, transporte para os seus PROFISSIONAIS quando da realização dos serviços;

9.1.18. Efetuar visitas nos locais de prestação dos serviços, relatar e corrigir irregularidades, fornecendo orientações a respeito, bem como suporte e recursos de sua responsabilidade, quando verificar necessário ou for lhe solicitado;

9.1.19. Os serviços serão prestados pela **CONTRATADA** dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, por meio de PROFISSIONAIS especialmente

qualificados para tratamento dos SISTEMAS, realização dos serviços contratados e fornecimento de orientações sobre o funcionamento e uso dos mesmos, dentre outros. Bem como, solucionar com a maior qualidade de serviço e brevidade possíveis os problemas notificados pelo **CONTRATANTE** e as situações/solicitações de atendimento pendentes;

9.1.20. As despesas de transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, instalação, reinstalação, desinstalação, de ajuste/adequação, configuração, reconfiguração e testes dos equipamentos, recursos, softwares e componentes do(s) SISTEMA(s) de produção e de homologação, nos locais indicados pelo **CONTRATANTE** e conforme necessidade desta, serão de responsabilidade da **CONTRATADA** em quaisquer casos, bem como compreendendo a execução dos procedimentos técnicos necessários à preparação, operacionalização, compatibilização, e integração dos SISTEMAS contratados e sua interligação/interoperabilidade com outros sistemas utilizados pelo **CONTRATANTE**.

9.1.21. Criar as condições necessárias para a atualização tecnológica dos softwares e recursos relativos aos SISTEMAS uma vez detectada: a perda da garantia dos mesmos junto aos fabricantes; a interrupção de sua fabricação ou suporte (obsolescência programada); a publicação de versão que corrige falhas de segurança; ou, a possibilidade de melhoria nos serviços prestados e na capacidade dos SISTEMAS, dentre outros, em termos dos ASPECTOS e/ou em termos de apoio logístico. Bem como fornecer informações e orientações pertinentes ao **CONTRATANTE**;

9.1.22. Corrigir os defeitos, as falhas, os problemas de funcionamento (e.g. indisponibilidade do SISTEMA em quaisquer ASPECTOS) e registrar solicitação e relatório de atendimento ou documento equivalente, observando as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou definidos pelo **CONTRATANTE**;

9.1.23. Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à **CONTRATADA** em decorrência de descumprimento, por sua parte, de qualquer cláusula, condição contratual, dispositivo legal ou regulamento pertinente;

9.1.24. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinem a matéria e os serviços objeto desta contratação;

9.1.24.1. Cumprir rigorosamente a legislação e regulamentos específicos aplicáveis à execução / fornecimento do objeto desta contratação;

9.1.24.2. Toda a identificação e documentação dos SISTEMAS ou dos serviços deverá estar em conformidade com o definido pelo **CONTRATANTE**, senão, com as normas/padrões aplicáveis à matéria;

9.1.25. Responder diretamente pela execução dos serviços e fornecimentos contratados, inclusive assumindo a responsabilidade técnica;

9.1.26. Realizar os serviços, respeitando o horário de funcionamento da administração municipal, salvo nos casos de anuência do **CONTRATANTE**, observando dentre outros o estabelecido no item 8.1.5.1 e incluindo os intervalos e/ou interrupções necessários, tais como: horários de entrada e saída de servidores, de munícipes, dentre outros.

9.1.27. Realizar atendimento às solicitações de atendimento técnico para suporte ou manutenção nos termos desta contratação;

9.1.28. Prestar, nos locais que utilizam os SISTEMAS ou via acesso e comunicação remota monitorada, os serviços contratados, quando verificar necessário ou for solicitado pelo **CONTRATANTE** ou em atendimento a cronograma preestabelecido.

9.1.29. Após a execução de cada atendimento, registrar um relatório de atendimento ou documento equivalente, que deverá ser preenchido, acessível e validado (observando as determinações estabelecidas neste Termo de Referência e nas complementares expedidas pelo **CONTRATANTE**), por um dos funcionários designados para fiscalização do contrato, possibilitando seu acompanhamento, controle e arquivamento, preferencialmente em arquivo eletrônico.

9.1.30. Cumprir todas as Normas e Procedimentos Administrativos do **CONTRATANTE**;

9.1.31. Planejar, conduzir e executar os serviços dentro das disposições desta contratação e das Normas (entre outras, de Segurança e Saúde do Trabalho e de Meio Ambiente) vigentes e exigíveis por Lei;

9.1.32. Designar responsável(is) pela fiel execução do objeto, outorgando-lhe(s) poderes para a resolução de quaisquer ocorrências decorrentes dos serviços prestados.

9.1.33. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto, ressarcindo os danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua responsabilidade, culpa ou dolo na execução dos serviços;

9.1.35. Desenvolver, em datas e horários não úteis acordados ou agendados conforme necessidade do **CONTRATANTE**, as atividades que corrijam irregularidade / instabilidade dos SISTEMAS, em especial, quando sua correção requerer a parada do SISTEMA por mais de 1 (uma) hora;

9.1.38. Realizar a Manutenção Corretiva, que compreende todas as medidas e cuidados técnicos necessários à resolução de defeitos, não funcionamento, panes, falhas e/ou não-conformidades técnicas prejudiciais ao funcionamento e à performance dos SISTEMAS, da base de dados ou das interfaces de troca de dados, observados os termos de nível de serviço e as condições de manutenção exigidos para esta contratação, visando cessar as situações de indisponibilidade do SISTEMA em quaisquer ASPECTOS.

9.1.39. Para garantir a adequada manutenção dos SISTEMAS, da base de dados e de tratamento dos CHAMADOS, em especial após o fim do período de implantação assistida, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter uma infraestrutura de Suporte Técnico, nas seguintes modalidades:

9.1.39.1. Suporte técnico remoto (on line): compreendendo a assistência ao **CONTRATANTE**, prestada por meio de chamadas telefônicas, com posições de atendimento operadas por PROFISSIONAIS técnicos da **CONTRATADA** especializados nos sistemas;

9.1.39.2. Suporte técnico local (on site): compreendendo o atendimento de campo (suporte técnico e treinamentos de até 4 horas), prestado por PROFISSIONAIS

técnicos da **CONTRATADA**, no(s) local(is) de execução do objeto e incidência dos serviços, com no mínimo dois técnicos de Suporte Residentes nas dependências do **CONTRATANTE**;

9.1.40. Observar todas as disposições legais/regulamentares/resolutivas federais/estaduais/municipais que se apliquem a execução dos serviços ora licitados, assegurando os direitos e o cumprimento de todas as obrigações nelas previstas;

9.1.41. Dar ciência imediata e por escrito ao **CONTRATANTE**, por meio de pessoa devidamente designada, sobre qualquer anormalidade observada durante a prestação dos serviços;

9.1.42. Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre o objeto contratado;

9.1.42.1. Elaborar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços prestados, os quais deverão ser entregues no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da solicitação;

9.1.43. Nos pontos de interconexão dos SISTEMAS com os sistemas utilizados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá trabalhar com outras empresas e com os servidores municipais – responsáveis por sua manutenção/operacionalização/fiscalização – para alcançar a melhor integração e otimização entre os mesmos.

9.1.44. A **CONTRATADA** deverá garantir, em todos os ASPECTOS, dentre outros, a disponibilidade e o funcionamento ininterrupto do(s) SISTEMA(s), das suas funcionalidades e da segurança em sua utilização durante a prestação dos serviços e toda a vigência da contratação.

9.1.44.1. Reserva-se, à **CONTRATADA**, o direito de substituir qualquer software, equipamento ou recurso de sua propriedade ou posse legal, desde que justificado e aprovado previamente pela **CONTRATANTE**, principalmente nos casos de manutenção corretiva, quando a questão deverá ser imediatamente informada para ratificação do **CONTRATANTE**.

9.1.44.2. Durante a contratação, a **CONTRATADA** deverá corrigir prontamente, nos locais indicados para prestação dos serviços e sem ônus para o Município de Lagoa Santa, quaisquer defeitos / falhas / danos no(s) SISTEMA(s), nos equipamentos, nos recursos e dos serviços empregados ou substituí-los/refazê-los, observando-se as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou estabelecidos pelo **CONTRATANTE** na ausência daqueles.

9.1.44.3. A **CONTRATADA** deverá efetuar as correções e substituições mencionadas no item 9.1.44.2 mesmo quando as falhas e defeitos, supostamente, tiverem sido ocasionados por responsabilidade, culpa ou dolo dela própria ou do **CONTRATANTE**, através de seus prepostos, cujos custos de reparo serão arcados pela Parte Acusada ou pela Parte Requerente após resultado final do respectivo Processo Administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

9.1.44.3.1. Desta forma, a Parte Requerente deverá abrir Processo Administrativo, junto ao Setor de Protocolo do **CONTRATANTE** ou junto ao Cadastro de Fornecedores, expondo seu ponto de vista sobre a ocorrência e

solicitando a apuração do caso e o custeio dos danos pela outra parte, apensando, ao seu requerimento, planilha demonstrando o valor a ser custeado, demonstrando mediante memorial de cálculo os custos/prejuízos ocorridos, e as provas documentais e/ou materiais que confirmariam a culpa ou o dolo da Parte Acusada.

9.1.45. DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA:

9.1.45.1. A **CONTRATADA** deverá registrar todos os seus funcionários diretos junto aos órgãos trabalhistas competentes e apresentar cópia desses registros ao **CONTRATANTE**. Bem como, garantir que os **PROFISSIONAIS** indiretos encontram-se devidamente registrados nos respectivos órgãos.

9.1.45.2 Os **PROFISSIONAIS** designados para a realização dos serviços deverão possuir identificação funcional individualizada para controle de acesso interno às instalações das Unidades do **CONTRATANTE**;

9.1.45.3. Os atendimentos só poderão ser prestado por **PROFISSIONAIS** qualificados e com experiência, vedado, portanto, o atendimento por estagiários;

9.1.45.3.1. Os **PROFISSIONAIS** da **CONTRATADA** fornecerão treinamento/instrução/orientação aos usuários que utilizarão os **SISTEMAS**, bem como fornecerão suporte, via telefone e se possível com acesso remoto monitorado, para tirar dúvidas e fornecer orientação aos usuários quanto à sua utilização.

9.1.45.4. Em caso de férias, licença, ou qualquer outro motivo que cause a ausência do(s) técnico(s) que prestarão os serviços, em especial do(s) técnico(s) residente(s), a **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição por outro(s) de igual ou superior capacidade técnica.

9.1.45.5. A **CONTRATADA** ficará responsável pelo sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos que forem acessados ou obtidos por seus **PROFISSIONAIS**/funcionários diretos ou indiretos ou a eles fornecidos em razão da prestação dos serviços, sendo a **CONTRATADA** responsabilizada, na forma da lei, pela sua utilização, veiculação, propagação ou reprodução não autorizadas, durante ou após a vigência desta contratação.

9.1.45.6. A **CONTRATADA** deverá dispor de 02 (dois) **PROFISSIONAIS** residentes para realização, em campo, dos atendimentos técnicos de assistência, manutenção e suporte técnico aos sistemas durante toda a vigência do contrato.

9.1.45.7. Os profissionais designados pela **CONTRATADA**, conforme expresso no subitem 9.1.45.8, terá como principais funções: atender aos **CHAMADOS**, prestar suporte técnico e executar outras atividades relativas aos serviços contratados nos locais que utilizam o(s) **SISTEMA(s)** fornecido(s).

9.1.46. A **CONTRATADA** deverá indicar, além dos endereços físicos (correio), os endereços de correio eletrônico (e-mails) e os números de telefone para contato, principalmente, aqueles que serão utilizados pelo **CONTRATANTE** para encaminhamento de comunicações/notificações, entre outros, registrar os chamados de notificação de indisponibilidade (em qualquer **ASPECTO**), de pane, falha ou não-conformidade técnica e solicitação de atendimento para manutenção e para solução dos problemas ocorridos no(s) **SISTEMA(s)** e registrar as demais solicitações

pertinentes. Devendo estes meios de comunicação estar ativos no mínimo no horário das 08h00min (oito) às 18h00min (dezoito).

9.1.46.1. O serviço de atendimento da **CONTRATADA** deverá informar ao **CONTRATANTE** o número identificador do CHAMADO (solicitação de atendimento) em seus registros, bem como a data e hora do registro, condizentes com o momento de sua notificação.

10 – DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

10.1. Os serviços de suporte e manutenção inerente aos sistemas ofertados e cedidos são de responsabilidade integral da **CONTRATADA**.

10.2. Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura, bem como a extração de dados que não puderem ser extraídos através de telas próprias da aplicação com os filtros disponíveis.

10.2.1. As extrações de dados que se fizerem necessárias, conforme mencionado no item 10.2, deverão ser realizadas, ainda que por meio de consultas diretas à base de dados, e entregues em formato de planilha eletrônica. À exceção dos arquivos vinculados e/ou armazenados na base de dados ou na estrutura de pastas da aplicação, os quais deverão ser entregues anexos e indicados na planilha eletrônica.

10.3. Ocorrendo qualquer interrupção / indisponibilidade do funcionamento do(s) SISTEMA(s) contratados ou constatação de quaisquer falhas que impossibilitem a utilização de uma ou mais de suas funcionalidades ou a constatação de erros nos dados ou informações gerados pelo(s) sistema(s), a constatação de alguma situação que gere insegurança em sua utilização, a necessidade de sua adequação às normas pertinentes ou constatação de qualquer desconformidade / irregularidade na prestação dos serviços, o suporte técnico para realizar os ajustes / correções / adequações / adaptações / evoluções do software deverão ser providenciados pela **CONTRATADA** conforme condições, situações e prazos definidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da redução na contraprestação proporcional ao período em que o(s) SISTEMA(s) / a(s) funcionalidade(s) / a segurança em seu uso e as demais condições **CONTRATADAS** não estiver(em) disponível(is) ao **CONTRATANTE**, conforme parâmetros estabelecidos no NMS.

10.3.1. Se a interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade, durante o mês, for superior a 6 (seis) horas úteis, a redução proporcional na contraprestação decorrente da indisponibilidade será aplicada para compensar os ônus adicionais da Administração decorrentes da interrupção/indisponibilidade. Porém, a indisponibilidade / desconformidade / irregularidade superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis durante o mês para as situações de Prioridade 1, 2 e 3 ou o desatendimento ultrapasse os prazos definidos para término do atendimento às situações de Prioridade 4 e 5, além da redução proporcional na contraprestação, ensejará a instauração de processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

10.4. As solicitações de atendimento para suporte e/ou manutenção (correção, adaptação, atualização, etc) do software deverão ser realizadas (respondidas/atendidas e concluídas) pela **CONTRATADA**, observando-se o tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas e as prioridades e prazos estabelecidos na Tabela de Requisitos Não Funcionais.

10.5. A prestação dos serviços de manutenção/melhoria dos *Softwares/Módulos/Sistemas* se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software/Módulo/Sistema* reportados pelo **CONTRATANTE**;
- b) Adaptativa, visando adaptações para adequar o *Software/Módulo/Sistema* às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos reguladores/fiscalizadores do **CONTRATANTE** (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e etc.), mesmo que impliquem alteração ou desenvolvimento de relatórios ou funcionalidades (telas, funções, rotinas arquivos ou estrutura) do *Software/Módulo/Sistema*, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- c) Evolutiva, que visa atualizar o *Software/Módulo/Sistema*, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes e sua adequação às atualizações das tecnologias atuais ou às novas tecnologias.

10.5.1. A implementação/ativação de melhorias de *Software* no ambiente de produção:

10.5.1.1. A critério da **CONTRATADA**, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do *Software/Módulo/Sistema* por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

10.5.1.2. Obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos do **CONTRATANTE**, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto as removidas;

10.5.1.3. Será precedida de sua avaliação e aceitação pelo **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a **CONTRATADA** realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de *backup* recente do ambiente de produção):

- a) demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/ atualização incólume do *Software/Módulo/Sistema*, demonstrando seu funcionamento correto;
- b) apresentação das funcionalidades incluídas no *Software/Módulo/Sistema*, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pelo **CONTRATANTE**.

10.5.1.4. Contemplará as adequações necessárias na plataforma (Sistema Operacional, SGBD, etc.);

10.5.2. As melhorias incorporadas nos *Softwares/Módulos/Sistemas* integrarão as

respectivas listas de requisitos contratados.

10.6. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do *Software*, sendo:

a) Atendimento técnico “in loco” - Esse atendimento será feito por técnico da **CONTRATADA**, nas dependências do **CONTRATANTE**.

b) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da **CONTRATADA**, por meio de contato telefônico e de ferramenta específica, definida pelo **CONTRATANTE** e se dará através da conexão de equipamento da **CONTRATADA** com equipamento do **CONTRATANTE**.

10.7. O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por funcionários do **CONTRATANTE**, bem como contemplarão registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

10.8. Deverá ser realizado atendimento, em português, para pedidos de suporte, principalmente, no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

10.9. No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos do **CONTRATANTE** que dele dependem, bem como obedecendo ao previsto na Tabela de Requisitos Não Funcionais.

10.10. O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar imediatamente o atendimento a quem possa fazê-lo.

10.11. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do **CONTRATANTE** de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da **CONTRATADA**.

10.12. Ferramentas que possibilitem o diagnóstico, monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão integrar o sistema proporcionando adequada e ágil prestação dos serviços de manutenção e suporte.

10.13. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos *softwares* contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

11 – DAS CUSTOMIZAÇÕES

11.1. Adaptações/Melhorias de *Software*, não exigíveis por alterações na

Legislação/regulamentações ou não exigíveis em decorrência dos requisitos contratados e que impliquem o desenvolvimento e a implementação de novos relatórios ou novas funcionalidades (telas, funções, rotinas, arquivos, estruturas, etc.) na aplicação, deverão ser solicitadas formalmente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**. A partir do que, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de recebimento da respectiva solicitação, a **CONTRATADA** realizará a análise e o projeto da solução e enviará a respectiva proposta para avaliação do **CONTRATANTE**, contendo as quantidades de desenvolvedores e de horas necessárias ao seu desenvolvimento, a data prevista para início do desenvolvimento e a data prevista para implementação da customização no ambiente de produção, levando-se em consideração:

11.2. A fim de fundamentar as quantidades e previsões explicitadas em sua proposta, a **CONTRATADA** deverá apresentar – inclusive memórias de cálculos, critérios e métodos utilizados, dentre outros –: a estimativa do tamanho da customização por meio da Contagem Estimativa de Pontos de Função e o fator de ajuste da contagem conforme regras do CPM (IFPUG, 2005 ou posterior); a estimativa de esforço em Homem-Hora; a estimativa de prazo e a estimativa de tamanho da equipe considerando produtividade mínima de 7 horas/dia e média de 22 dias úteis por mês;

11.3. Solicitações de novos relatórios deverão ser implementadas em até 45 dias corridos após a aprovação da proposta pelo **CONTRATANTE**;

11.4. Solicitações de novas funcionalidades deverão ser implementadas em até 90 (noventa) dias corridos após a aprovação da proposta pelo **CONTRATANTE**;

11.5. Para cada solicitação de customização, caso chegue à conclusão de que os prazos previstos acima não serão suficientes, a **CONTRATADA** deverá propor novos prazos e apresentar as respectivas justificativas (motivos e raciocínios, inclusive memória de cálculos, que a fizeram chegar a tal conclusão) expressamente, submetendo-os à avaliação do **CONTRATANTE**, com vistas a estabelecer acordo sobre os novos prazos entre as partes.

11.6. Caso a **CONTRATADA** se recuse a apresentar proposta de customização no prazo estipulado/acordado, será entendido como falta grave na prestação do serviço, face à qual, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis.

11.7. A partir da multiplicação das quantidades de desenvolvedores e de horas de desenvolvimento, constantes da proposta de customização devidamente aprovada pelo ordenador de despesa, será determinado o total de horas de serviço de Desenvolvimento de Customização e a emissão da respectiva Ordem de Serviço (Empenho).

11.8. Ocorrendo atraso na implementação das customizações aprovadas, será reduzida do valor de contraprestação previsto (empenhado), a parcela dada pela fórmula abaixo:

$$PR = VP - VR; e VR = VP \left[1 - \left(\frac{DA^2}{2 DP^2} \right) \right], \text{ onde:}$$

PR é a Parcela a ser Reduzida caso ocorra a situação de que trata este item;

VR é o Valor que a **CONTRATADA** terá a Receber após a implementação das

customizações aprovadas, o qual será calculado (truncado em duas casas decimais) até que DA seja igual a DP (situação em que VR será igual à metade de VP);

VP é o Valor Previsto (empenhado);

DA é o nº de Dias de Atraso; e

DP é o nº de Dias Proposto/previsto e aprovado para atendimento (desenvolvimento e implementação).

11.8.1. A redução no valor da contraprestação, a ser paga à **CONTRATADA** pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

11.8.2. Caso o atendimento ainda não se concretize com DA de até 1/3 (um terço) de DP, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da redução na contraprestação calculada conforme acima.

11.9. A implementação/ativação das customizações observará os mesmos critérios, procedimentos, condições e obrigações estabelecidas no item 10.5.1 e subitens, bem como integrarão as respectivas listas de requisitos contratados após incorporadas aos Softwares/Módulos/Sistemas.

12 – NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS) E REGISTROS

12.1. O Nível Mínimo de Serviço, parte integrante deste termo de referência e conseqüentemente do contrato a ser firmado entre a(s) empresa(s) contratada(s) e o **CONTRATANTE**, tem como objetivo proporcionar os critérios que servirão de parâmetros para acompanhar a efetividade, a eficácia e a qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento à constatação da disponibilidade efetiva dos SISTEMAS, de suas funcionalidades e da segurança em seu uso, da ausência de erros e da sua conformidade com as normas pertinentes.

12.2. DOS REGISTROS:

12.2.1. Todas as leituras/observações/relatos, constatações de indisponibilidade/desconformidade, respectivas solicitações de suporte e/ou manutenção (ordem de serviço, requisição ou outro documento equivalente gerado pelos setores da **CONTRATADA** responsáveis pelo tratamento das solicitações do **CONTRATANTE**), serão devidamente registrados e arquivados pela **CONTRATADA** e acessíveis ao **CONTRATANTE** para acompanhamento, análise e solicitação/proposição de adequações e demais notificações que se fizerem necessárias.

12.2.2. A **CONTRATANTE** realizará as solicitações de suporte e/ou manutenção utilizando formulários Web na Intranet/Internet ou outra ferramenta de registro de solicitações disponibilizada pela **CONTRATADA**, exceto, quando não existir ou estiver indisponível a ferramenta da **CONTRATADA**, situação na qual as solicitações serão encaminhadas para o(s) endereço(s) de correio eletrônico indicado(s) pela **CONTRATADA**.

12.2.2.1. A ferramenta de registro de solicitações disponibilizada pela

CONTRATADA deverá registrar as solicitações de suporte e manutenção realizadas pelo **CONTRATANTE**, contendo data e hora da solicitação (em especial a data e hora do e-mail por meio do qual foi encaminhada), a descrição da demanda ou do problema encaminhado e uma numeração de controle (gerada pela ferramenta). Sendo que para cada problema/demanda, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (anexos e follow-up/feedback) pelos usuários.

12.2.2.2. Em caso de solicitação realizada pelo **CONTRATANTE** via e-mail, a **CONTRATADA** deverá confirmar o recebimento da solicitação, imediatamente após o recebimento da mesma em seu(s) endereço(s) de correio eletrônico, informando o nº identificador, data e hora da solicitação em seus registros. Todavia, caso não receba a confirmação por meio eletrônico no prazo de 15 (quinze) minutos, a **CONTRATANTE** poderá pedir confirmação do recebimento à **CONTRATADA**, que registrará o fato.

12.2.2.3. O funcionário do **CONTRATANTE** responsável pelo encaminhamento da solicitação ficará atento às ações do(s) PROFISSIONAL(is) da **CONTRATADA** e poderá fazer os questionamentos e os registros pertinentes, seja por dúvida produzida por alguma ação ou pela realização de ação desconforme com as regras estabelecidas, seja por entendimento diferente do registrado pelo PROFISSIONAL da **CONTRATADA** acerca das situações/condições verificadas/registradas.

12.2.2.3.1. Caso algum usuário queira expor algum fato que possa auxiliar na resolução dos problemas, os mesmos poderão ser registrados, por e-mail, pelo próprio usuário (com cópia para a empresa e para o funcionário do **CONTRATANTE**) ou, a seu pedido, pelo funcionário do **CONTRATANTE** responsável pela solicitação inicial.

12.2.2.4. Uma solicitação somente poderá ser dada como encerrada/concluída quando o respectivo atendimento for finalizado com solução do(s) problema(s) que o motivou(varam).

12.2.2.5. Entende-se por “solução do(s) problema(s)”, a identificação e adoção de medidas corretivas necessárias ao saneamento do(s) problema(s) que provocou(aram) a solicitação de atendimento, bem como, de outros problemas correlato(s) ao(s) do(s) problema(s) notificado(s), identificados durante a(s) visita(s) de atendimento.

12.2.2.6. A interrupção do atendimento seja por determinação da **CONTRATADA**, seja pela falta de materiais/ferramentas/recursos necessários ao(s) seu(s) PROFISSIONAL(is) para solução do(s) problema(s), seja por exaustão do horário comercial, não acarretará o encerramento do CHAMADO, mesmo que o(s) problema(s) tenha(m) sido solucionado(s) parcialmente, nem interromperá a contagem das horas úteis de indisponibilidade/desconformidade.

12.2.2.6.1. Caso a interrupção do atendimento ocorra pela exaustão do horário de expediente do funcionário (que realizou a solicitação) ou de funcionamento da repartição em que trabalha, o funcionário do **CONTRATANTE** deverá suspender a contagem das horas úteis de indisponibilidade/desconformidade.

12.2.2.6.2. Sugere-se à **CONTRATADA** que retome o atendimento com a maior brevidade possível a fim de evitar prolongamento demorado das horas úteis de indisponibilidade/desconformidade.

12.3. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO:

12.3.1. O serviço deverá ser prestado de forma contínua e a contraprestação será devida de forma integral se não houver constatação de indisponibilidade dos SISTEMAS nem a constatação de qualquer defeito/pane/falha prejudicial ao funcionamento dos SISTEMAS ou de quaisquer de suas funcionalidades, nem a constatação de erros nos dados ou informações gerados pelo(s) sistema(s), nem a constatação de alguma situação que gere insegurança em sua utilização nem a constatação de desconformidade com as normas pertinentes, principalmente, as que importem em atraso ou interrupção dos trabalhos das Unidades do **CONTRATANTE**, decorrentes de indisponibilidade / interrupção / irregularidade nos serviços ou do funcionamento dos SISTEMAS em quaisquer ASPECTOS.

12.3.2. As eventuais situações de indisponibilidade / interrupção / irregularidade nos serviços ou do funcionamento dos SISTEMAS, de qualquer natureza, inerente a um ou mais ASPECTOS, mesmo que momentâneas, não causadas de forma dolosa ou culposa pela **CONTRATADA**, serão deduzidas da contraprestação de acordo com as metas estabelecidas no presente Nível Mínimo de Serviço.

12.3.3. Se a indisponibilidade / interrupção / irregularidade nos serviços ou do funcionamento do SISTEMA em algum ASPECTO for decorrente de conduta dolosa ou culposa da **CONTRATADA**, além de redução da contraprestação (proporcional às horas sejam de serviço não prestadas sejam de indisponibilidade / desconformidade dos SISTEMAS sob qualquer ASPECTOS ou dos serviços correlatos), o órgão prejudicado poderá a realizar a instauração de processo administrativo para a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso.

12.3.3.1. Considera-se como dolosa ou culposa a conduta, se as circunstâncias eram conhecidas pela Parte e esta, devendo agir, omite-se ou age contrariando as disposições legais, contratuais ou outras disposições expressamente estabelecidas entre as Partes.

12.3.4. A redução no valor da contraprestação mensal (a ser paga à **CONTRATADA**), nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento em decorrência da própria falta parcial na prestação dos serviços e pelos prejuízos decorrentes.

12.3.5. O **CONTRATANTE**, através dos funcionários designados para acompanhar a execução do contrato, acompanhará a prestação dos serviços e utilizando o seguinte indicador:

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE E FUNCIONAMENTO ININTERRUPTO (IDFI)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade, a eficácia e a qualidade da prestação dos serviços, bem como o cumprimento das disposições contratuais.
Meta a cumprir	Disponibilização e manutenção da disponibilidade dos SISTEMAS, principalmente, com atendimento a todos os ASPECTOS, bem como, prestação ininterrupta dos serviços correlatos a cada SISTEMA ofertado, cedido e implantado nas condições e prazos previstos ou acordados.

Instrumento de Medição	Período/tempo de disponibilidade: de cada SISTEMA implantado em conformidade com atendimento a todos os ASPECTOS e com as demais condições exigidas; ou de prestação dos serviços correlatos de Prioridades 1, 2 e 3.
Forma de acompanhamento	Constatação de interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade nos SISTEMAS, em suas funcionalidades ou na prestação dos serviços.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada situação de interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade com as condições exigidas será acompanhada individualmente para verificar o total de horas de indisponibilidade/desconformidade dos serviços, do SISTEMA e etc., que tenham sido verificadas / registradas / solucionados no mês em apuração.
Cálculo do IDFI	<ul style="list-style-type: none"> Havendo total de horas de indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA ou dos serviços (horas de serviços não prestados nos prazos e condições) durante o mês, o indicador será dado pelo cálculo a seguir: $IDFI = 1 - IIDM$; $IIDM = (HIM / HM)$; Onde: IIDM é o Índice de Indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA e/ou dos serviços (horas de serviços não prestados nos prazos e condições) Durante o Mês; HIM é o total de Horas úteis de Indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA no local e/ou dos serviços (horas de serviços não prestados) durante o Mês; HM é o total de Horas úteis do Mês em referência, que serão calculadas, multiplicando-se por 12 (doze) o número de dias úteis do município, ou seja, excluídos os sábados e domingos, os dias de feriados nacionais (Lei nº 662, de 6 de abril de 1949 e alterações) e os dias de feriados municipais (Lei nº 2.608, de 28 de junho de 2006 e alterações). Pois, 12 (doze) é o número médio de horas de funcionamento dos órgão municipais (das 07:00 às 19:00 horas).
Vigência	Durante a incidência dos serviços de disponibilização do SISTEMA, a contar da data de aceite de sua implantação e ativação; até a data de sua desativação se antes do término do contrato, ou até o fim da vigência do contrato no caso dos SISTEMAS que se encontrarem ativos até lá.
Faixas de ajuste do valor mensal	<ul style="list-style-type: none"> Assim, se o SISTEMA e os serviços correlatos estiveram disponíveis no período integral ou com total de horas de indisponibilidade/desconformidade (HIM) igual ou inferior a 6 (seis) horas úteis no mês em apuração, o valor mensal efetivo (VMe) corresponderá a 100% do valor mensal contratado (VMc) ajustado, conforme o caso, proporcionalmente ao total de Horas Úteis de incidência da contratação durante o mês (HU). $VMe = VMc * IHU$; Onde: VMe é o Valor Mensal efetivo, a ser pago; VMc é o Valor Mensal contratado. IHU é o Índice de Horas Úteis de incidência dos serviços contratados durante o mês. Calculado por $IHU = HU / HM$; Em que HU é o total de Horas Úteis de incidência da contratação durante o mês. Em geral HU é igual a HM (situação na qual IHU é igual a 1), exceto nos meses em que ocorrerão o início e o término da incidência dos serviços contratados, onde IHU será condizente com o total de Horas Úteis (HU) contadas a partir do início da incidência dos serviços contratados até o final do primeiro mês em apuração ou contadas a partir do início do último mês em apuração até o término da incidência dos serviços contratados. Contudo, havendo horas de indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA ou dos serviços mensais com HIM maior que 6h00min úteis, o valor mensal efetivo será ajustado pela fórmula: $VMe = VMc * (IHU - IIDM)$.
Sanções	Iniciar processo para aplicação das sanções cabíveis: - Para os casos de Prioridade 1, 2 e 3, quando forem constatadas horas de indisponibilidade / desconformidade do SISTEMA ou dos serviços de correção, com

HIM maior que 24h00min úteis ;
 - Para os casos de Prioridade 4, que não tiverem os serviços concluídos no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis;
 - Para os casos de Prioridade 5, que não tiverem os serviços concluídos dentro dos prazos previstos.

13 – DO PAGAMENTO

13.1. Serão pagos os valores referentes aos serviços expressamente solicitados pelo **CONTRATANTE** e efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, conforme condições, especificações, regras e prazos definidos neste Termo de Referência.

13.2. O(s) valor(es) total(s) devido(s) pelos serviços:

13.2.1. eventuais – de instalação, de implantação, de capacitação e de customização – será igual ao valor contratado e deverá ser faturado após sua conclusão e aceite pelo **CONTRATANTE**;

13.2.2. mensais – de Cessão de uso dos SISTEMAS (implantados e ativos) e dos serviços correlatos – serão calculados mediante apuração dos serviços e ajustes do valor mensal conforme situações ocorridas no mês de referência, de modo que o valor a ser pago será igual ao valor mensal efetivo.

13.3. O valor mensal efetivo é o valor mensal contratado ajustado conforme estabelecido no NMS, apuração esta que será realizada pela equipe de fiscalização do **CONTRATANTE**.

13.4. Os valores decorrentes da verificação da (in)disponibilidade dos SISTEMAS e dos serviços mensais, serão distribuídos, conforme parcela correspondente a cada Secretaria Municipal, e agrupados, conforme dotações orçamentárias designadas para custeio das despesas, no Relatório de Apuração de Serviços Mensais, do qual o Relatório de Ocorrências será parte integrante.

13.4.1. O Relatório de Ocorrências será elaborado pela equipe de fiscalização do **CONTRATANTE**, bem como conterá no mínimo informações sobre o responsável(s) pela sua elaboração e uma planilha que deverá apresentar as seguintes informações dos CHAMADOS em que se constatou, no período de referência, interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade nos SISTEMAS, em suas funcionalidades ou na prestação dos serviços:

SISTEMA afetado	Nº(s) de Controle da Ação	Tipo da Ação	Data e Hora do CHAMADO	Data e Hora do Atendimento ao CHAMADO	Indicador do CHAMADO
...
Indicador Mensal					...

• **SISTEMA afetado:** Nome do SISTEMA afetado ou relacionado aos problemas ou demandas de que trata(m) o(s) CHAMADO(s) e/ou atendimento(s).

• **Nº(s) de Controle da Ação:** Número(s) do(s) CHAMADO(s), que demandou(aram) atendimento pelo(s) PROFISSIONAL(is), e o(s) número(s) de outro(s) documento(s)

relativo(s) ao(s) respectivo(s) atendimento(s).

- Tipo da Ação: Classificação do atendimento em: Suporte; Correção; Adaptação; Evolução; Desativação; senão uma descrição sucinta da ação caso não se enquadre nas classificações estabelecidas.

- Data e Hora do CHAMADO: Data e Hora da Abertura do CHAMADO (Notificação do problema/demanda à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE**).

- Data e Hora do Atendimento ao CHAMADO: Data e hora de finalização do atendimento com Solução dos Problemas Notificados ou Identificados durante o atendimento.

- Indicador do CHAMADO: é o Índice de Indisponibilidade do SISTEMA ou dos serviços mensais (ou de desconformidade com as demais condições) Durante o CHAMADO ($IIDC = HIC / HM$), onde o IIDC é calculado de forma similar ao IIDM estabelecido no NMS, porém, neste caso, **HIC** (total de Horas úteis de Indisponibilidade durante o CHAMADO) deve ser usado no lugar de HIM. Isso implica que IIDM pode ser obtido pelo somatório dos valores de IIDC dos CHAMADOS relativos ao SISTEMA durante o mês, $IIDM = \sum (IIDC)$;

- Indicador Mensal: é a média aritmética dos Indicadores de Disponibilidade e Funcionamento Ininterrupto (IDFI) dos SISTEMA (implantados e ativos) e dos serviços mensais no mês de referência.

13.4.1.1. Considerando que, nas situações em que HIM seja maior que 24 (vinte e quatro) horas úteis poderemos ter IDFI inferior a 0,888888 (~88,88%) – situações essas que poderão, para cada SISTEMA, ser objeto de instauração de processo administrativo para aplicação de sanções cabíveis –, temos que a(s) empresas **CONTRATADA**(s) terá(ão) como meta obter Indicador Mensal superior ou igual a 0,8888 ou 88,88% como resultado da execução do contrato durante o mês.

13.5. Após liberada e aprovada a apuração dos serviços

13.5.1. Eventuais, após sua conclusão e aceite pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** emitirá o(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is);

13.5.2. Mensais, o **CONTRATANTE** emitirá a(s) Ordem(ns) de Serviço Parcial(is), relativa(s) à respectiva apuração mensal, e enviará cópia(s) dela(s) à **CONTRATADA** preferencialmente por meio eletrônico/digital. Consequente, a **CONTRATADA** emitirá o(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is).

13.6. Deverá ser emitido um Documento Fiscal distinto para cada Ordem de Serviço (Parcial), em nome do **CONTRATANTE**: Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 73.357.469/0001-56, isenta de IE, com endereço na Rua São João, 290, Centro, CEP 33.400-000 – Lagoa Santa – MG.

13.7. Deverá constar do Documento Fiscal, o número do Contrato, o número da Ordem de Serviço (emitida para os serviços eventuais) ou o número da Ordem de Serviço Parcial (emitida para a apuração dos serviços do mês em referência) e, conforme o caso, o período de referência da parcela (parcial) do mês em cobrança

(e.g.: Maio/2018). Sem estas informações, o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental até o saneamento dessas e de outras irregularidades constatadas nos documentos.

13.8. Antes do pagamento, o **CONTRATANTE** verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade da **CONTRATADA** nos sites oficiais, especialmente quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista – através dos comprovantes vigentes à época da apuração/aceite –, devendo seu resultado ser impresso e juntado aos Relatórios de Apuração de Serviços Mensais e de Ocorrências do mês em referência, cujos originais serão anexados aos autos do processo licitatório e uma cópia digitalizada será encaminhada via e-mail para conhecimento da Diretoria de Controle Interno.

13.8.1. Caso algum dos Comprovantes de Regularidade Fiscal e Trabalhista não possa ser verificado por meio de consulta eletrônica aos sites oficiais, a **CONTRATADA** deverá encaminhar uma cópia do documento oficial que a comprove, cuja autenticidade possa ser verificada preferencialmente por meio eletrônico.

13.9. Os documentos fiscais e bancários deverão ser apresentados, sem irregularidades/incorrekções, ao **CONTRATANTE** em até 05 (cinco) dias úteis após a sua data de emissão, a fim de evitar prejuízos ao procedimento de pagamento. O atraso na entrega dos documentos de cobrança implicará a prorrogação do vencimento em tantos dias úteis quantos forem os dias úteis de atraso.

13.10. Se forem constatadas irregularidades/incorrekções na emissão dos Documentos Fiscais ou em seus anexos, os mesmos deverão ser reemitidos e apresentados com nova data de emissão condizente com a data notificação das irregularidades/incorrekções pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, bem como sem quaisquer irregularidades/incorrekções que os desabone.

13.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

13.11.1. Será efetuada a retenção do Imposto de Renda sobre o valor final do pagamento, de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações. Contudo, o Município de Lagoa Santa não realiza retenção dos demais Tributos e Impostos Federais (CSLL, COFINS e PIS/PASEP), os quais não devem ser discriminados nos Documento(s) Fiscal(s), as quais serão recusadas se contrariarem esta orientação. Todavia os tributos federais deverão ser recolhidos à União de outra maneira admissível;

13.11.2. Caso o Município passe a reter os demais Tributos e Impostos Federais ou a reter Tributos Municipais a partir de algum momento durante a contratação, a **CONTRATADA** receberá novas orientações para a correta emissão das notas fiscais.

13.12. A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário previsto na referida Lei Complementar.

13.13. O pagamento será realizado pela Prefeitura, em até 30 (trinta) dias corridos a

contar da data de emissão do(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is).

13.14. O pagamento mencionado no item anterior será feito através de depósito bancário na conta-corrente da **CONTRATADA** ou através de fatura com código de barras, valendo o comprovante de depósito/pagamento bancário como recibo.

13.15. A **CONTRATADA** não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da lei nº 8.666/93.

14 – DO VALOR E REAJUSTE

14.1. O valor do(s) contrato(s) será(ão) conforme o(s) preço(s) adjudicado(s) no procedimento licitatório.

14.2. Nos preços, que serão expressos na proposta comercial, deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas referentes à execução do objeto, por exemplo, as despesas com pessoal – remuneração, transporte, hospedagem, alimentação, etc. –, as despesas referentes à melhoria e manutenção dos SISTEMAS e demais serviços contratados, as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, comerciais, lucros, BDI e quaisquer outros encargos que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações assumidas pela(s) **CONTRATADA(S)**.

14.2.1. Despesas com passagens, alimentação, hospedagens e transportes em decorrência de estadia da equipe da **CONTRATADA** que realizará os trabalhos nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, também, correrão por conta da **CONTRATADA**.

14.3. Após cada período de 12 (doze) meses contados do início da vigência da contratação, inclusive no caso de sua prorrogação, os valores contratados poderão ser reajustados, visando sua readequação dos valores.

14.3.1. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente.

14.3.2. Para o reajuste dos valores do contrato, aplicar-se-á a variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, até o mês anterior ao do reajuste, do índice IPCA do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

14.3.2.1. Em caso de extinção do índice IPCA do IBGE, outro índice que o substitua será utilizado.

14.3.3. O índice percentual do reajuste será igualmente aplicado sobre o preço unitário de cada item componente do Lote contratado.

14.3.4. Independentemente da variação acumulada verificada no período ser positiva ou negativa, caberá à **CONTRATADA** a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reajustamento que integrarão a sua respectiva solicitação.

14.3.4.1. A solicitação de reajuste deverá ser encaminhada ao **CONTRATANTE** e estar acompanhada da respectiva Proposta Comercial com os preços unitários

reajustados e do respectivo memorial de cálculo, para serem avaliadas pela PMLS/MG.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas correrão às custas das seguintes dotações:

Ficha	Dotação
74	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
108	02.02.03.04.122.0005.2026.3.3.90.39.00
158	02.03.02.04.129.0010.2027.3.3.90.39.00
234	02.04.03.04.122.0005.2041.3.3.90.39.00
369	02.05.02.08.122.0037.2131.3.3.90.39.00
603	02.06.01.10.122.0018.2175.3.3.90.39.00
819	02.07.01.12.361.0012.2060.3.3.90.39.00

16 - VIGÊNCIA, JUSTIFICATIVA DA DURAÇÃO DE 48 MESES E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

16.1. O contrato terá duração de 48 (quarenta e oito) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, podendo ser rescindido antes do prazo, por conveniência e oportunidade administrativa, bem como ser alterado, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.2. Para a contratação por um prazo inferior, conforme constatamos nas contratações anteriores, os custos da contratação encarecem demasiadamente o contrato, pois, na composição dos custos, seu principal componente é a despesa com pessoal, e a possibilidade de prorrogação prevista na legislação não é considerada pelas empresas tendo em vista sua incerteza, ou seja, a Administração pode ou não prorrogar. Além, disso as despesas e os trabalhos despendidos com a capacitação dos funcionários do **CONTRATANTE** são respectiva e significativamente altas e exaustivos (face à resistência e insegurança geradas pelas mudanças que caracterizam esses processos), assim, realizá-los com maior frequência significariam menor produtividade e, decerto, menor vantajosidade.

16.3. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato estarão a cargo dos servidores do **CONTRATANTE**, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, bem como controlando, apurando e avaliando a execução dos serviços.

17 – CONDIÇÕES E DOCUMENTOS PARA PROPOSTA COMERCIAL E PARA HABILITAÇÃO

17.1. A proposta comercial deverá ser apresentada de acordo com o modelo de proposta comercial presente no anexo A.

17.2. Dentro do envelope da proposta comercial a proponente deverá apresentar, sob pena de desclassificação de sua proposta a declaração de cumprimento dos requisitos obrigatórios conforme modelo presente no anexo B.

17.3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica ou declaração equivalente, emitida em seu nome (Razão Social e CNPJ) por pessoa jurídica (tomadora dos serviços) de direito público ou privado, ou mediante apresentação de declaração própria (da licitante) de desempenho anterior e de cópia do respectivo contrato, demonstrando que a licitante presta ou já prestou os serviços inerentes à cessão de uso dos SISTEMAS componentes do objeto da presente licitação (e.g. serviços: de diagnóstico, instalação e configuração do ambiente; de conversão, migração e reprocessamento de dados; de capacitação dos funcionários daquela pessoa jurídica; de manutenção e suporte técnico; de customização dos sistemas; e outros serviços correlatos definidos no Termo de Referência), bem como contendo informações comprobatórias da capacidade técnica, devidamente registrado em órgão de classe competente, quando for o caso.

17.3.2. O documento deve ser apresentado em papel timbrado da pessoa jurídica tomadora dos serviços, exceto no caso declaração própria da licitante que deve ser apresentado em seu próprio papel timbrado. Entretanto, em qualquer caso (atestado, declaração e/ou contrato), o documento apresentado deve indicar os serviços e as atividades executadas ou em execução pela licitante, e ainda deve conter:

17.3.2.1. Identificação da pessoa jurídica emitente/contratante, inclusive endereço completo;

17.3.2.2. Nome e cargo do signatário emitente/contratante;

17.3.2.3. Período de vigência do contrato;

17.3.2.4. Objeto do contrato.

18 – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

18.1. A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a Proponente tenha declarado atender. Para tanto, a Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances e habilitação, deverá preparar uma amostra do ambiente real da seguinte forma:

18.1.1.1 (um) servidor de banco de dados em sistema operacional Linux, 1 (um) servidor de aplicação e 1 (uma) estação de trabalho utilizando sistema *Windows 7* ou superior e uma estação utilizando sistema operacional Linux.

18.2. A demonstração deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

18.2.1. Os itens considerados sob o Título "Requisitos Não Funcionais" de tipo "Obrigatório", deverão ser integralmente (ou seja, 100% - cem por cento) demonstrados pela Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal.

18.2.2. Os itens considerados como Requisitos Funcionais de tipo "Obrigatório" de cada Sistema/Módulo licitado poderão ser demonstrados parcialmente, desde que a Proponente demonstre atender ao mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos demandados em cada um dos Sistemas/Módulos.

18.2.3. Caso os requisitos não sejam demonstrados como estabelecem os itens 18.2.1 e 18.2.2, a Prefeitura Municipal, acionará o segundo colocado do certame e assim sucessivamente até alcançar os seus objetivos com a contratação decorrente desta licitação.

18.2.4. A demonstração ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura contando com projetor e respectiva tela para projeção ou monitor de vídeo (ambos de conexão VGA). Os computadores (clientes e servidores), bem como o sistema de fornecimento ininterrupto de energia deverão ser fornecidos pela PROPONENTE. Caso a Proponente entenda que existem outros equipamentos e recursos necessários à exposição, a proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

18.2.5. A realização dos trabalhos de instalação do ambiente de demonstração dos módulos/sistemas deverá se dar em período não superior a 05 (cinco) dias úteis a contar da data de declaração provisória da licitante como vencedora do lote.

18.2.6. A Proponente terá até 20 (vinte) dias úteis e consecutivos, a contar da conclusão da instalação do ambiente demonstração para realizar a comprovação do atendimento aos itens/requisitos obrigatórios e de sua declaração de atendimento incluída no Envelope de Proposta Comercial, conforme anexo B.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É vedada a subcontratação.

19.2. Caso a Administração Municipal apure descumprimento por parte da **CONTRATADA** – que ocasione sua penalização com aplicação de sanções administrativas e a emissão de aviso de rescisão do contrato –, a **CONTRATADA** deverá manter a prestação dos serviços durante o período do aviso, que poderá durar 90 (noventa) dias até conclusão da nova licitação e contratação.

20 - UNIDADE REQUERENTE

20.1. As unidades requerentes são as Secretarias Municipais de Bem Estar Social, de Desenvolvimento Urbano, de Educação, de Fazenda e de Gestão.

ANEXO A

Características e Requisitos dos Sistemas

Descrição	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para Cessão de Sistemas Informatizados (Software) de Gestão para Administração Pública Municipal, bem como a prestação de serviços correlatos, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da contratação.
Requisitos Funcionais	Estão divididos por módulos dos sistemas Exemplos: RF1001 à RF1077 = requisito funcional 1001 = primeiro requisito do módulo almoxarifado.
LOTE 1	
RF1000	77 requisitos do Sistema de Almoxarifado
RF2000	88 requisitos do Sistema de Patrimônio
RF3000	108 requisitos do Sistemas de Licitação, Compras e Contratos
RF4000	21 requisitos do Sistema de Fornecedores
RF5000	29 requisitos do Sistema de Pregão
RF6000	53 requisitos do Sistema de Frotas
RF7000	170 requisitos do Sistema de Pessoal
RF8000	39 requisitos do Sistema de Controle Interno
RF9000	59 requisitos do Sistema de Orçamento
RF10000	9 requisitos do Sistema de LRF
RF11000	37 requisitos do Sistema de Tesouraria
RF12000	78 requisitos do Sistema de Contabilidade
RF13000	39 requisitos do Portal da Transparência
RF14000	26 requisitos do Portal do Cidadão
RF15000	44 requisitos do Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria
RF16000	447 requisitos do Sistema de Arrecadação
RF17000	49 requisitos do Sistema de Cemitério
RF18000	61 requisitos do Sistema de Protocolo
LOTE 2	
RF19000	32 requisitos do Sistema de Assistência Social
LOTE 3	
RF20000	281 requisitos do Sistema Gestão Escolar
TODOS OS LOTES	
Requisitos Não Funcionais	86 Definem requisitos do produto, organizacionais, externos e de serviço, válidos para os três lotes.

REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DO LOTE 1

RF1000	ALMOXARIFADO		
RF1001	Almoxarifado	Requisição de produtos no almoxarifado com opção de seleção de digitação de valor estimado dos itens;	Obrigatório
RF1002	Almoxarifado	Emitir relatório de produtos em ponto de compra para produtos que atingirem o estoque mínimo de segurança;	Obrigatório
RF1003	Almoxarifado	Utilizar centros de custo na distribuição de material para apropriação e controle do consumo;	Desejável
RF1004	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios destinada à Prestação de Contas aos Tribunais;	Obrigatório
RF1005	Almoxarifado	Possuir controle de localização física dos materiais no estoque;	Obrigatório
RF1006	Almoxarifado	Permitir a geração de solicitações on-line de materiais;	Obrigatório
RF1007	Almoxarifado	Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	Obrigatório

RF1008	Almoxarifado	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais e data de validade;	Obrigatório
RF1009	Almoxarifado	Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para a identificação dos materiais;	Obrigatório
RF1010	Almoxarifado	Manter e disponibilizar em consulta e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	Obrigatório
RF1011	Almoxarifado	Possuir integração com o sistema de compras/licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de compras;	Obrigatório
RF1012	Almoxarifado	Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;	Obrigatório
RF1013	Almoxarifado	Possibilitar análise de consumo mensal por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretária);	Obrigatório
RF1014	Almoxarifado	Restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados especificados;	Obrigatório
RF1015	Almoxarifado	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por centros de custo definidos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;	Obrigatório
RF1016	Almoxarifado	Permitir o controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertado sobre os eventuais estouros de limites;	Obrigatório
RF1017	Almoxarifado	Registrar as entradas de materiais por compra, doação, permuta, cessão de uso, devolução de requisição e transferência entre almoxarifados, transformação e empréstimos permitindo o controle por data de vencimento e lote;	Obrigatório
RF1018	Almoxarifado	Registrar as saídas de materiais por requisição, com gerenciamento de cotas por centro de custo, devolução de compras, transferência entre almoxarifado e baixa;	Obrigatório
RF1019	Almoxarifado	Possuir rotinas de acompanhamento dos inventários com bloqueio da movimentação, relatório para conferência, registro da conferência, emissão do relatório para prestação de compras;	Obrigatório
RF1020	Almoxarifado	Permitir a movimentação em diversos almoxarifados;	Obrigatório
RF1021	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios da posição de estoque, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado	Obrigatório
RF1022	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios dos Movimentos dos centros de custo por material;	Obrigatório
RF1023	Almoxarifado	Permitir o controle de materiais vencidos e a vencer;	Obrigatório
RF1024	Almoxarifado	Permitir a emissão de relação de materiais vencidos e a vencer com apresentação do saldo de lotes/vencimento de mercadorias, selecionando no mínimo por mercadoria e intervalo de grupos;	Obrigatório
RF1025	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório da Curva ABC, física e financeira;	Obrigatório
RF1026	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de estatística para análise dos estoques baseada na movimentação dos dois últimos meses;	Obrigatório
RF1027	Almoxarifado	Permitir a emissão de ficha de estoque;	Obrigatório
RF1028	Almoxarifado	Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;	Obrigatório
RF1029	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de consulta de estoque;	Obrigatório
RF1030	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de movimentação de estoque (Extrato de mercadorias);	Obrigatório
RF1031	Almoxarifado	Registrar a conferência do inventário;	Obrigatório
RF1032	Almoxarifado	Permitir a emissão de Relatórios de análise de discrepâncias no estoque;	Obrigatório

RF1033	Almoxarifado	Possui rotina de abertura de exercício para estoque e encerramento mensal;	Obrigatório
RF1034	Almoxarifado	Possuir cadastro de almoxarifados permitindo a configuração própria de uso de catálogo de materiais;	Obrigatório
RF1035	Almoxarifado	Possuir cadastro de unidades de medidas/embalagens;	Obrigatório
RF1036	Almoxarifado	Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;	Obrigatório
RF1037	Almoxarifado	Registrar, na saída de materiais, o local de entrega e o requisitante do material separadamente e não exibir local de lotação atual do requisitante.	Obrigatório
RF1038	Almoxarifado	Possuir cadastro de localização dos materiais de forma parametrizável, permitindo o cadastro por níveis de forma hierárquica;	Obrigatório
RF1039	Almoxarifado	Possuir relatório com as saídas de materiais por requisição por centro de custo, devolução de compras, transferência entre almoxarifado, baixa, por local de entrega, mensal/anual de saída, por dotação e protocolo de entrega;	Obrigatório
RF1040	Almoxarifado	Possuir relatório com inventário consolidado dos diversos almoxarifados existentes, totalizando o saldo de itens de todos os almoxarifados;	Obrigatório
RF1041	Almoxarifado	Possuir cadastros de locais de entregas;	Obrigatório
RF1042	Almoxarifado	Possibilitar o bloqueio do campo especificações de materiais;	Obrigatório
RF1043	Almoxarifado	Possuir relatório com o cadastro completo dos fornecedores;	Obrigatório
RF1044	Almoxarifado	Possuir relatório com informações das atas de registro de preços contendo no mínimo: saldo, dotações utilizadas no processo, data de vencimento, descrição do item, código, quantidade licitada, fornecedor, marca do produto, valor unitário atualizado no caso de alteração de preços;	Obrigatório
RF1045	Almoxarifado	Possuir rotina de cadastro e emissão de entrega de materiais, possibilitando a emissão de protocolo de entrega de material com o nome do entregador, solicitante e data da entrega;	Obrigatório
RF1046	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de entradas de material por fornecedor, por dotação orçamentária e por pedido;	Obrigatório
RF1047	Almoxarifado	Permitir a associação/desassociação de locais de entrega a unidades de Almoxarifado;	Obrigatório
RF1048	Almoxarifado	Permitir unificação de locais de entrega e de materiais;	Obrigatório
RF1049	Almoxarifado	Permitir registro de codificação da localização de materiais;	Obrigatório
RF1050	Almoxarifado	Permitir cadastros de locais de armazenamento;	Obrigatório
RF1051	Almoxarifado	Permitir cadastro de grupo de locais de entrega;	Obrigatório
RF1052	Almoxarifado	Permitir emissão de relação de grupo de locais de entrega;	Obrigatório
RF1053	Almoxarifado	Permitir cadastro de código de barra, lote e data de validade por item;	Obrigatório
RF1054	Almoxarifado	Permitir cadastro de estoque inicial;	Obrigatório
RF1055	Almoxarifado	Permitir a associação de grupos, subgrupos ou materiais com as unidades possibilitando ativar, desativar e remover itens;	Obrigatório
RF1056	Almoxarifado	Permitir associar locais de entrega a grupos de locais de entrega);	Obrigatório
RF1057	Almoxarifado	Permitir a validação de requisição cancelada e/ou vetada;	Obrigatório
RF1058	Almoxarifado	Permitir o monitoramento de todas as requisições (não autorizadas, autorizadas, atendidas, não atendidas, vetadas, com saídas, pendentes, que gerou solicitação, filtrando por requisitante, data, ficha e/ou por requisição;	Obrigatório
RF1059	Almoxarifado	Permitir a qualquer requisitante a consulta da situação de suas requisições;	Obrigatório
RF1060	Almoxarifado	Permitir autorização eletrônica ou vetos, totais ou parciais, das requisições de compra pelos responsáveis de cada procedimento de almoxarifado;	Obrigatório
RF1061	Almoxarifado	Permitir o cancelamento por lote de requisições;	Obrigatório
RF1062	Almoxarifado	Permitir a exclusão e alteração de itens de saída;	Obrigatório
RF1063	Almoxarifado	Permitir a solicitação de pedidos parciais.	Obrigatório
RF1064	Almoxarifado	Permitir a consulta de registro de um material, apresentando no resultado os	Obrigatório

		números das requisições, solicitações, pedidos e fornecedores;	
RF1065	Almoxarifado	Possuir integração com o sistema de compras permitindo verificar o resumo de movimentação do fornecedor	Obrigatório
RF1066	Almoxarifado	Possuir gráficos de saídas por local de entrega, de entradas por mercadorias/mês, entradas/saídas e saídas por mercadorias/mês;	Desejável
RF1067	Almoxarifado	Possuir acessórios com: valor (mínimo, médio, máximo e ponto de reposição); correção de inconsistências, modificação da classificação de um grupo ou subgrupo, alteração de unidades e embalagens de mercadorias, alteração de número/série/data de nota fiscal, e alteração do valor unitário/quantidade da mercadoria da entrada extraordinária;	Obrigatório
RF1068	Almoxarifado	Permitir o gerenciamento das sessões ativas;	Obrigatório
RF1069	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório das unidades de almoxarifado, unidade/embalagem, locais de armazenamento e locais de entrega;	Obrigatório
RF1070	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros dos grupos, subgrupos, mercadorias, mercadorias por local de armazenamento;	Obrigatório
RF1071	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatório de entradas, entradas extraordinárias, mensal/anual de entrada, entradas via transferências e entradas pendentes;	Obrigatório
RF1072	Almoxarifado	Permitir a emissão de relatórios de requisições, relação de requisições, requisições pendentes, requisições em aberto e somatório de quantidades de itens de requisição por intervalo;	Obrigatório
RF1073	Almoxarifado	Permitir a emissão do inventário de estoque, selecionando no mínimo por: grupo, intervalo de datas e com apenas materiais com saldo.	Obrigatório
RF1074	Almoxarifado	Permitir a emissão de solicitação de compra;	Obrigatório
RF1075	Almoxarifado	Permitir consultar a histórico de operações efetuadas;	Obrigatório
RF1076	Almoxarifado	Permitir configuração do sistema como: bloqueio de geração de solicitação a partir da tela de cadastro de requisições; visualizações de estoque; inclusão de requisições com data anterior a última requisição cadastrada, alteração de requisição que tenha solicitação.	Obrigatório
RF1077	Almoxarifado	Permitir a visualização de todas as requisições, registradas pelos usuários em uma unidade de almoxarifado específica, automaticamente na tela de autorização.	Obrigatório

RF2000 PATRIMÔNIO			
RF2001	Patrimônio	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	Obrigatório
RF2002	Patrimônio	Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;	Obrigatório
RF2003	Patrimônio	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	Obrigatório
RF2004	Patrimônio	Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;	Obrigatório
RF2005	Patrimônio	Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática dos mesmos a partir do último número existente;	Obrigatório
RF2006	Patrimônio	Permitir a transferência dos bens de forma individual e global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;	Obrigatório
RF2007	Patrimônio	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);	Obrigatório
RF2008	Patrimônio	Permitir associação de valores ao bem móvel ou imóvel separando aquisições das doações.	Obrigatório
RF2009	Patrimônio	Controlar prazos de garantia dos bens;	Obrigatório
RF2010	Patrimônio	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	Obrigatório
RF2011	Patrimônio	Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;	Obrigatório
RF2012	Patrimônio	Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas;	Obrigatório
RF2013	Patrimônio	Permitir a emissão de nota de transferência de bens;	Obrigatório
RF2014	Patrimônio	Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática	Obrigatório

	através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação, da reavaliação e baixa dos bens;	
RF2015 Patrimônio	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	Obrigatório
RF2016 Patrimônio	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;	Obrigatório
RF2017 Patrimônio	Permitir que os bens sejam movimentados, dentro do sistema pela placa de identificação;	Obrigatório
RF2018 Patrimônio	Possuir integração com o sistema contábil permitindo que o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item não sejam redigitados;	Obrigatório
RF2019 Patrimônio	Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;	Obrigatório
RF2020 Patrimônio	Permitir consultas e emissão de relatórios por unidade gestora;	Obrigatório
RF2021 Patrimônio	Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis com validação do empenho, licitação	Obrigatório
RF2022 Patrimônio	Possuir rotina para transferência interna dos bens móveis entre os diversos setores/centros de custo e respectivos responsáveis, podendo ser total (seleção total de bens) ou parcial (seleção individual de bens).	Obrigatório
RF2023 Patrimônio	Possuir rotina para transferência interna de todos os bens sob a guarda de um responsável para outro, nos casos de exoneração, troca de chefia, etc. Essa modalidade de transferência visa evitar a digitação de todos os bens sob a guarda do cedente, quando da necessidade de transferência. O sistema deve manter um histórico de todos os documentos de transferências;	Obrigatório
RF2024 Patrimônio	Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a desincorporação de bens do acervo público, mantendo-se o histórico do bem para posteriores consultas;	Obrigatório
RF2025 Patrimônio	Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, exclusivamente sob a forma de relatório, para fins de formalização da responsabilidade e guarda de bens destinados a determinado servidor. Sua geração pode ser parametrizável por responsável, isto é, todos os bens sob sua guarda, independente da localização, ou emitido para uma única localização e pertencentes àquele responsável. O sistema deverá manter um histórico de todos os termos de guarda.	Obrigatório
RF2026 Patrimônio	Permitir a emissão de inventário setorial, relatório sintético ou analítico dos bens;	Obrigatório
RF2027 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;	Obrigatório
RF2028 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados, relacionando os bens incorporados e desincorporados;	Obrigatório
RF2029 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens ou Relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;	Obrigatório
RF2030 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório das movimentações patrimoniais incluindo as depreciações, correções e reavaliações;	Obrigatório
RF2031 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Pesquisas, totalmente parametrizável pelo usuário, com a finalidade de elaborar pesquisas especiais não contidas nos relatórios anteriores;	Obrigatório
RF2032 Patrimônio	Possuir rotina de Atualização de Características, destinada a alterar e atualizar as características de bens móveis, tais como: marca, modelo, cor, etc.;	Obrigatório
RF2033 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Móveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;	Obrigatório
RF2034 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de transferência periódica de bens, sintético ou analítico dos documentos de transferências internas;	Obrigatório
RF2035 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório parametrizável das existências físicas, por data para demonstração do acervo patrimonial;	Obrigatório
RF2036 Patrimônio	Possuir rotina de Seguros de Bens Móveis, constituída de: Cadastro de seguros, Relação de Bens passíveis de seguros, Relação de bens segurados (em vigor), Relação de bens com seguros a vencer;	Obrigatório
RF2037 Patrimônio	Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a	Obrigatório

	forma de aquisição e características que identifiquem os imóveis. Controle de seguros, e cadastro de termos de permissão de uso. Deve permitir o uso de campos criados pelo usuário de forma parametrizável;	
RF2038 Patrimônio	Possuir rotina para transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;	Obrigatório
RF2039 Patrimônio	Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a exclusão de bens do acervo público. Deverá conter informações e procedimentos processuais que autorizaram a baixa (solicitação, parecer jurídico e autorização), motivo, etc.;	Obrigatório
RF2040 Patrimônio	Possuir rotina de atualização monetária dos bens, através de correção e depreciação;	Obrigatório
RF2041 Patrimônio	Possuir rotina de valoração dos bens através de reavaliação;	Obrigatório
RF2042 Patrimônio	Permitir que todos os relatórios sejam gerados para diversos formatos de arquivos (.rtf, .pdf, .xls, .xml);	Obrigatório
RF2043 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório ou Relação de Bens Imóveis;	Obrigatório
RF2044 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados, com a relação de bens incorporados e desincorporados, parametrizável por exercício em ordem de patrimônio ou classificação contábil;	Obrigatório
RF2045 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Imóveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;	Obrigatório
RF2046 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens, com a relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;	Obrigatório
RF2047	Permitir a emissão de relatório de associações separando os imóveis dos móveis e totalizando os valores das associações feitas no exercício.	Obrigatório
RF2048 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;	Obrigatório
RF2049 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório do Cadastro de Seguros, documento para registro e controle de seguros de bens móveis e imóveis. Deverá conter o código de registro patrimonial, tipo de seguro, apólice, prazos de cobertura, valores segurados, seguradora, corretor, etc.;	Obrigatório
RF2050 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Segurados, com os bens móveis com seguro em dia;	Obrigatório
RF2051 Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Seguros Vencidos e a Vencer, com os bens móveis segurados ou não.	Obrigatório
RF2052 Patrimônio	Permitir a emissão de o Inventário de Bens Móveis;	Obrigatório
RF2053 Patrimônio	Permitir a emissão de a Relação para Inventário, relatório parametrizável por setor/centro de custo ou geral, destinado a auxiliar no processo de inventário;	Obrigatório
RF2054 Patrimônio	Possuir rotina de Bloqueio e Desbloqueio da Movimentação, destinada a impedir ou liberar a movimentação dos bens (transferências) para fins de inventário;	Obrigatório
RF2055 Patrimônio	Possuir rotina de Registro de Inventário, destinada ao registro da situação do bem durante e após o inventário;	Obrigatório
RF2056 Patrimônio	Mostrar a situação do bem, a saber: Localizado e pertencente ao setor; Localizado, mas pertencente a outro setor; e Não localizado, ou em processo de localização; Em levantamento;	Obrigatório
RF2057 Patrimônio	Permitir a emissão de inventário de bens patrimoniais, com a relação parametrizável de todos os bens móveis;	Obrigatório
RF2058 Patrimônio	Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;	Obrigatório
RF2059 Patrimônio	Possuir cadastro de itens pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;	Obrigatório
RF2060 Patrimônio	Possuir cadastro de unidades administrativas ou setores ou centros de custos onde se localizam os bens patrimoniais integrado ao catálogo único utilizado pelos demais sistemas. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;	Obrigatório
RF2061 Patrimônio	Possuir cadastro de fornecedores e cedentes de bens patrimoniais;	Obrigatório
RF2062 Patrimônio	Possuir cadastro de responsáveis pela guarda e conservação de bens patrimoniais;	Obrigatório

RF2063	Patrimônio	Possuir cadastro de Locais/salas	Obrigatório
RF2064	Patrimônio	Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);	Obrigatório
RF2065	Patrimônio	Possuir situação dos bens (em uso, baixado, etc.);	Obrigatório
RF2066	Patrimônio	Possuir cadastro de códigos contábeis de bens patrimoniais integrados com o sistema de Orçamento, administração Financeira e Contabilidade Pública;	Obrigatório
RF2067	Patrimônio	Possuir rotina de alteração de senhas de acesso de usuários;	Obrigatório
RF2068	Patrimônio	Possuir rotina destinada a visualização de relatórios gerados e gravados em arquivo;	Obrigatório
RF2069	Patrimônio	Permitir a exclusão de bens móveis por lote;	Obrigatório
RF2070	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Móveis cedidos a Terceiros, contendo os bens que estão cedidos à outras instituições;	Obrigatório
RF2071	Patrimônio	Possuir cadastro de Motivos de baixas de bens;	Obrigatório
RF2072	Patrimônio	Possuir cadastro de campos complementares utilizados na incorporação de bens imóveis;	Obrigatório
RF2073	Patrimônio	Permitir a emissão de documento de Transferência de Bens a Terceiros, utilizado exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebedor, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;	Obrigatório
RF2074	Patrimônio	Possuir rotina de Transferência de Bens a Terceiros, utilizada exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebedor, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;	Obrigatório
RF2075	Patrimônio	Possuir permissões de acesso às rotinas do sistema;	Obrigatório
RF2076	Patrimônio	Possuir rotina de Devolução de Bens Cedidos a Terceiros, para recebimento de bens cedidos a terceiros;	Obrigatório
RF2077	Patrimônio	Possuir cadastro de usuários do sistema;	Obrigatório
RF2078	Patrimônio	Possuir cadastro de tipos de seguros.	Obrigatório
RF2079	Patrimônio	Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados, possibilitando filtrá-los pela situação dos respectivos empenhos: liquidado, não liquidado ou ambos/todos.	Possível
RF2080	Patrimônio	Permitir realizar o levantamento patrimonial com bloqueio de movimentações ou transferências patrimoniais somente das relativas ao local sob levantamento.	Possível
RF2081	Patrimônio	Registrar histórico de códigos patrimoniais aos quais um determinado bem já esteve vinculado.	Possível
RF2082	Patrimônio	Permitir importar em lote os documentos e as fotos de diferentes bens patrimoniais, contidos em um arquivo zip, vinculando-os aos registros dos respectivos bens no sistema por meio de seu código patrimonial que constará nos nomes de arquivo (por exemplo: Código_Descricao.Extensão).	Possível
RF2083	Patrimônio	Permitir cadastros separados, sendo um para bens móveis e outro para bens imóveis, em que o código patrimonial dos bens imóveis seja o mesmo código do imóvel já atribuído pelo Cadastro Técnico Imobiliário.	Possível
RF2084	Patrimônio	Permitir cadastro do bem imóvel com o código do imóvel no Cadastro Técnico Imobiliário com importação automática dos dados do imóvel para o cadastro do bem imóvel.	Possível
RF2085	Patrimônio	Permitir pesquisar os bens imóveis da administração municipal, filtrando-os por rua, quadra, lote e/ou bairro.	Possível
RF2086	Patrimônio	Permitir acesso ou visualização ao pedido de compra do bem, incluindo especificação completa e dotação orçamentária utilizada.	Obrigatório
RF2087	Patrimônio	Estar integrado ao sistema de contabilidade de modo que não seja possível liquidar os empenhos de bens permanentes que não estejam recebidas no sistema de patrimônio, quando o respectivo bloqueio estiver ativado nas configurações do sistema.	Possível
RF2088	Patrimônio	Permitir integração com sistema de geolocalização do município.	Possível

•	LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS	
•	Licitações e Compras	Conjunto de sistemas integrados com a finalidade de gerenciar todos
		Obrigatório

		os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores, controle de estoque e almoxarifado dentro das normas legais exigidas pelo tribunal de contas;	
•	Licitações e Compras	Possuir integração com sistema contábil e de almoxarifado efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e de Obrigatório bens entre almoxarifados;	
•	Licitações e Compras	Permitir o cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as devidas permissões dos usuários; Pedido de compra eletrônico;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir que nas solicitações de compra sejam informadas a especificação do material/serviço, unidade de medida, valor estimado de cada item, quantidade, especificação de cada item, nome do requisitante, secretaria de origem e justificativa.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir autorizações eletrônicas ou vetos, totais ou parciais, das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o monitoramento de solicitações pendentes (Autorizadas porém não atendidas)	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir importação dos itens presentes outras solicitações e requisições de compra afim de se evitar redigitação;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	permitir que os responsáveis pela autorização deleguem a autorização para outro usuário substituto por determinado período de tempo;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de quadro comparativos de preços de cotação prévia com opção de se exibir apenas os fornecedores que ofertaram preços para determinado item, quantidade, preço médio do item, preço ofertado pelo fornecedor.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Controlar o cancelamento eletrônico das solicitações de compras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir o registro do extrato contratual, do contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir integração com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, e	Obrigatório

		também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;	
•	Licitações e Compras	Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o parcelamento e de ordens de compra referente a sub-empenho.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, contratos, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, possibilitando-o selecionar campos constantes do sistema bem como sua disposição dentro do documento;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o bloqueio mensal das cotas financeiras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Efetuar a análise de limites de compras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Efetuar análise dos produtos que estão em ponto de pedido e emitir relatório conforme parâmetros informados.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Controlar a devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir integração total com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir cadastro dos Processos de compra;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de compras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possibilitar pesquisa preços;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de Autorização de Fornecimento;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de abertura de exercício;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de fornecedores de materiais e serviços;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Movimento por fornecedor;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Preços;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório com Histórico Detalhado das compras;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir cadastro individualizado das licitações para alienação, compra, concessão, locação, permissão, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir elaboração de editais diretamente no sistema;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir elaboração de Atas de sessão publica, homologação, parecer;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o controle de documentação exigida;	Obrigatório

•	Licitações e Compras	Permitir o controle das publicações;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir emissão de cartas-convite aos fornecedores com emissão de recibo;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de protocolo de entrega e recebimento de documentos dos fornecedores por licitação, com emissão de recibo;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Registrar os processos orçamentários, financeiros, pareceres, atas, recursos, homologação, revogação e anulação;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a apuração dos fornecedores habilitados;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de adjudicação da licitação por item, lote (grupo) ou global;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o registro das comissões de licitação.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o registro dos valores limite por modalidade de licitação;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir rotina de arquivamento de documentos modelo para carta convite, pareceres, contratos, atas, recursos, homologação, adjudicação, revogação e anulação;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório da situação Atual das Licitações;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relação Periódica das Licitações;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado (Registro de Preços);	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir o registro dos contratos e termos aditivos de prestação de serviços, compras, registro de preços e convênios;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e anulados;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir acompanhamento financeiro baseado na movimentação feita no Sistema orçamentário, Financeiro e contábil;	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão das posições individual e consolidada dos contratos, geral ou por fornecedor baseada na movimentação feita no Sistema de Orçamento e Contabilidade Pública.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir consulta de licitações abertas por modalidade de licitação e grupos de matérias/serviços.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Manter histórico das alterações do contrato, informando o tipo de alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral;	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a alteração de dotação em atas de registro de preço.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Relatório Saldo de Atas de Registro de Preço, contendo no mínimo: descrição do item, código, quantidade licitada, fornecedor, marca do produto, valor unitário atualizado (no caso de alteração de preço) e saldo.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir registrar a suspensão e retomada de contrato para os casos previstos no artigo 78, inciso XIV da Lei 8666/93 ou legislação aplicável;	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir emissão de relatório de contratos, possibilitando filtrá-los por ano, mês, secretaria e/ou tipo.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir emissão de relatório dos contratos firmados ou existentes para para um conjunto de fornecedores (um ou mais fornecedores	Obrigatório

		especificados).	
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores CONTRATANTES.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei ou legislação aplicável.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades CONTRATANTES	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte CONTRATADA ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: a) autorizações de fornecimento (pedidos de compra); b) processos de compra instaurados; c) dotações orçamentárias; d) processo licitatório correspondente; e) parte CONTRATANTE; f) parte CONTRATADA; g) prazos de início e término de contrato; h) valores contratados; i) acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados. j) secretaria do CONTRATANTE k) gestores do contrato (nome, e-mail, secretaria)	Desejável
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir cadastro de mais de um gestor por contrato e ata de registro de preço.	Possível
•	Licitações, Compras e Contratos	Possuir rotina automatizada de emissão de alerta (por e-mail) de vencimento de contratos e atas de registro de preço para os gestores cadastrados de acordo com prazo de vencimento a ser definido pelo município.	Possível
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: ● motivação do aditamento; ● data de início e data do fim do aditamento; ● percentuais e valores dos aditamentos; ● associação de dotações orçamentárias; ● processos de compra instaurados; ● geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: ● contratos celebrados; ● objeto contratado; ● valores contratados;	Obrigatório

		<ul style="list-style-type: none"> • prazos firmados; • partes CONTRATANTES; • valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos); • prazos restantes. 	
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades CONTRATANTES	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; <ul style="list-style-type: none"> • ano do contrato; • data início e data fim do contrato; • objeto do contrato; • partes CONTRATANTES; • valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); • prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente). 	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • número do contrato; • ano do contrato; • data início e data fim do contrato; • objeto do contrato; • partes CONTRATANTES; • valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); • prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente). 	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a emissão de relatórios das entidades CONTRATANTES cadastradas.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE - MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Possuir funcionalidade(s) que, conhecendo o valor unitário de um certo item, o sistema calcule a sua quantidade a partir do valor total digitado e calcule o valor total a partir da quantidade digitada para geração de pedidos de aditivos.	Obrigatório
•	Licitações, Compras e Contratos	Permitir emissão de relatório de contratos, filtrando-os por ano e dotação.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir pedido de compra eletrônica	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a inclusão das informações mínimas na geração pedido de compra: destinação, forma de pagamento, data de vencimento, local	Obrigatório

		de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.	
•	Licitações e Compras	Permitir a emissão de ordem de compra com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo de compra, número do processo licitatório, número da ata de registro de preço/contrato.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir o cancelamento total ou parcial das ordens de compra.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Permitir a inserção de fórmulas para licitações cujo critério de julgamento seja técnica e preço.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor do maior desconto, ou menor valor informado em percentual (%) para as licitações cujo critério de julgamento seja maior desconto.	Obrigatório
•	Licitações e Compras	Possuir interface desenvolvida em ferramenta web, integrada ao Cadastro de Fornecedores e Sistema de Compras/Licitações que possibilite a realização de cotação por meio eletrônico (Cotação Eletrônica), na qual os fornecedores cadastrados, ao se autenticarem, poderão lançar preços para as cotações em aberto disponibilizadas pelos funcionários do Setor de Compras.	Obrigatório

RF4000	Fornecedores		
RF4001	Fornecedores	Cadastro de fornecedores, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas e Protocolo.	Obrigatório
RF4002	Fornecedores	Permitir o registro das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);	Obrigatório
RF4003	Fornecedores	Permitir o Cadastro de Documentos os quais poderão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);	Obrigatório
RF4004	Fornecedores	Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);	Obrigatório
RF4005	Fornecedores	Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;	Obrigatório
RF4006	Fornecedores	Permitir o cadastro de fornecedores e filtro pessoa física, pessoa jurídica, poder público, servidores que recebem diárias de forma separada, com a devida documentação obrigatória.	Obrigatório
RF4007	Fornecedores	Permitir o cadastro e filtro de fornecedores separando por porte ME, EPP e MEI, LTDA, SA	Obrigatório
RF4008	Fornecedores	Permitir a emissão de relatório de empresas de acordo com o porte: MEI, EPP, ME, LTDA, SA;	Obrigatório
RF4009	Fornecedores	Permitir a emissão de relatório de fornecedores de acordo com o porte: MEI, EPP, ME, LTDA, SA, relacionando as modalidades, valores e contratados com a administração municipal.	Obrigatório
RF4010	Fornecedores	Permitir a vinculação do Fornecedor aos grupos e classes de serviços/materiais.	Obrigatório
RF4011	Fornecedores	Exibir alertas diários para os fornecedores com documentação vencida, com a opção de enviar alerta de vencimento via e-mails às empresas	Obrigatório
RF4012	Fornecedores	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • razão social; • CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; • nome fantasia (pessoa jurídica); • endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, 	Obrigatório

		<p>cidade e estado);</p> <ul style="list-style-type: none"> números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo 	
RF4013	Fornecedores	<p>Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> alterações de nome/razão social; alterações de nome fantasia; alterações de endereços; data de ocorrência da respectiva alteração. 	Obrigatório
RF4014	Fornecedores	<p>Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.</p>	Obrigatório
RF4015	Fornecedores	<p>Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.</p>	Obrigatório
RF4016	Fornecedores	<p>Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis</p>	Obrigatório
RF4017	Fornecedores	<p>Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> razão social ou nome; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo. 	Obrigatório
RF4018	Fornecedores	<p>Possuir interface desenvolvida em ferramenta web que possibilite aos fornecedores cadastrarem/atualizarem suas informações a fim de manter o cadastro de fornecedores sempre atualizado, permitindo-se o envio de arquivos relacionados ao cadastro.</p>	Obrigatório
RF4019	Fornecedores	<p>Permitir o cadastro de ramo de atividades para vínculo ao fornecedor.</p>	Obrigatório
RF4020	Fornecedores	<p>Permitir pesquisar fornecedores por ramo de atividade.</p>	Obrigatório
RF4021	Fornecedores	<p>Permitir consultar fornecedores e emitir relatórios cadastrados sem movimentação no município dentro de determinado período.</p>	Obrigatório

RF5000	PREGÃO		
RF5001	Pregão	Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;	Obrigatório
RF5002	Pregão	Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;	Obrigatório
RF5003	Pregão	Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida,	Obrigatório

		quantidade, data e hora do certame etc.;	
RF5004	Pregão	Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;	Obrigatório
RF5005	Pregão	Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada; para visualização exclusiva do pregoeiro e os usuários do departamento de compras e licitações.	Obrigatório
RF5006	Pregão	Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;	Obrigatório
RF5007	Pregão	Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;	Obrigatório
RF5008	Pregão	Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;	Obrigatório
RF5009	Pregão	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;	Obrigatório
RF5010	Pregão	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor do maior desconto, ou menor valor informado em percentual (%) para os pregões cujo critério de julgamento seja maior desconto.	Obrigatório
RF5011	Pregão	Possibilitar que o sistema classifique os fornecedores participantes para rodadas de lances;	Obrigatório
RF5012	Pregão	Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);	Obrigatório
RF5013	Pregão	Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;	Obrigatório
RF5014	Pregão	Permitir a ordenação automática dos ganhadores dos lotes/itens conforme rodada de lances;	Obrigatório
RF5015	Pregão	Permitir a Classificação dos ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;	Obrigatório
RF5016	Pregão	Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;	Obrigatório
RF5017	Pregão	Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;	Obrigatório
RF5018	Pregão	Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;	Obrigatório
RF5019	Pregão	Permitir a Emissão de Atas conforme ocorrências do certame;	Obrigatório
RF5020	Pregão	Permitir alerta nas situações de empate ficto nos casos de ME, EPP e MEI, possibilitando o lance dos fornecedores que se enquadrarem nessas situações;	Obrigatório
RF5021	Pregão	Permitir a emissão de Lista de Presença;	Obrigatório
RF5022	Pregão	Permitir a emissão de Relatório de Propostas;	Obrigatório
RF5023	Pregão	Permitir a emissão de Relatório de Lances;	Obrigatório
RF5024	Pregão	Permitir a emissão de Mapa de Apuração de Ganhadores;	Obrigatório
RF5025	Pregão	Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro Público advindo da execução do Pregão através de gráficos e relatórios gerenciais.	Obrigatório
RF5026	Pregão	Permitir a alteração de etapas anteriores sem a exclusão completa do processo	Possível
RF5027	Pregão	Possibilidade de gerar a ata da sessão pública via sistema de licitação	Possível
RF5028	Pregão	Permitir a emissão da declaração de ordenador de despesas via sistema, com todas as informações necessárias (dotação orçamentária, secretário responsável, número do processo)	Possível
RF5029	Pregão	Possibilidade de gerar planilha de desconto obtidos após a fase de lances do pregão, gráficos detalhados com números nos eixos x,y.	Possível

RF6000		FROTAS	
RF6001	Frota	Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possui integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras e Licitações;	Obrigatório
RF6002	Frota	Permitir a importação das tabelas de bairros, vias e logradouros dos cadastros do sistema tributário da Prefeitura;	Obrigatório
RF6003	Frota	Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;	Obrigatório
RF6004	Frota	Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento;	Obrigatório
RF6005	Frota	Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;	Obrigatório
RF6006	Frota	Permitir o cadastro de componentes (peças e acessórios) dos veículos, consistindo com sistema de materiais;	Obrigatório
RF6007	Frota	Permitir o cadastro de convênios com as cotas de abastecimento por local, em qualquer nível de hierarquia da secretaria conveniada, possibilitando o controle gerencial de início e término de cada convênio e da cota de combustível (quantidade de litros) disponibilizada;	Obrigatório
RF6008	Frota	Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal etc.);	Obrigatório
RF6009	Frota	Permitir o cadastro dos veículos com, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio,) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;	Obrigatório
RF6010	Frota	Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;	Obrigatório
RF6011	Frota	Permitir o cadastro dos motoristas	Obrigatório
RF6012	Frota	Permitir o cadastro de salários/custos mensais dos motoristas;	Obrigatório
RF6013	Frota	Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;	Obrigatório
RF6014	Frota	Permitir o carregamento das informações de peças e serviços prestados durante as manutenções dos veículos, a partir do número das requisições do sistema de almoxarifado, e do número das solicitações do sistema de compras.	Desejável
RF6015	Frota	Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;	Obrigatório
RF6016	Frota	Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;	Obrigatório
RF6017	Frota	Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;	Obrigatório
RF6018	Frota	Permitir o controle de circulação dos veículos, do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;	Obrigatório
RF6019	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;	Obrigatório
RF6020	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;	Obrigatório
RF6021	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;	Obrigatório
RF6022	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;	Obrigatório
RF6023	Frota	Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;	Obrigatório
RF6024	Frota	Permitir a apuração, mediante emissão de relatório, da discriminação por veículos, dos valores gastos com peças e serviços durante as manutenções.	Obrigatório
RF6025	Frota	Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público.	Obrigatório
RF6026	Frota	Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:	Obrigatório

RF6027	Frota	Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6028	Frota	Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6029	Frota	Toca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6030	Frota	Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6031	Frota	Manutenção – Registrar as manutenções efetuadas nos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6032	Frota	Seguros - Registrar os seguros obrigatório e facultativo dos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6033	Frota	Multas de Trânsito – Registrar as multas de trânsito dos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6034	Frota	Ocorrências diversas – Registrar as ocorrências diversas dos veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6035	Frota	Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo:	Obrigatório
RF6036	Frota	Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6037	Frota	Combustíveis – Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6038	Frota	Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6039	Frota	Cadastro de Garagens - Registrar o Cadastro de garagens de veículos;	Obrigatório
RF6040	Frota	Permitir a emissão de relatório ou relação de veículos e máquinas;	Obrigatório
RF6041	Frota	Permitir a emissão de relatório com histórico das manutenções;	Obrigatório
RF6042	Frota	Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas em Manutenção;	Obrigatório
RF6043	Frota	Permitir a emissão de relatório de Veículos e Máquinas Passíveis de Seguro;	Obrigatório
RF6044	Frota	Permitir a emissão de relatório de Veículos e máquinas Segurados;	Obrigatório
RF6045	Frota	Permitir a emissão de relatório de vencimentos de seguros;	Obrigatório
RF6046	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação periódica de Abastecimentos;	Obrigatório
RF6047	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica da Movimentação;	Obrigatório
RF6048	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Troca de Pneus;	Obrigatório
RF6049	Frota	Permitir a emissão de relatório ou Relação Periódica de Lubrificações;	Obrigatório
RF6050	Frota	Permitir a emissão de relatório de Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;	Obrigatório
RF6051	Frota	Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;	Obrigatório
RF6052	Frota	Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;	Obrigatório
RF6053	Frota	Permitir a emissão de relatório de bens que estão em manutenção.	Obrigatório

RF7000	Gestão de Pessoal		
RF7001	Gestão de Pessoal	Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;	Obrigatório
RF7002	Gestão de Pessoal	Permitir no cadastramento a inserção de foto e documentos, em todas as abas do cadastro;	Possível
RF7003	Gestão de Pessoal	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas (sem que ocorra exclusão), as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.	Obrigatório
RF7004	Gestão de Pessoal	Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário-família automática, na época e nas condições devidas;	Obrigatório
RF7005	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório (com extensão nos formatos pdf, xlsx, html, rtf, csv, xml, png e outros indicados pelo Município), com o detalhamento do cálculo (média em horas, média em valores, último valor etc.) para fins de cálculo do	Obrigatório

		décimo terceiro salário, rescisões e férias;	
RF7006	Gestão de Pessoal	Permitir que o sistema calcule o valor das férias com opção de dois cálculos prevalecendo o maior valor para inclusão na folha de pagamento das férias, ou seja, que o sistema faça um comparatório entre os valores referente as duas opções de calculo: a média dos últimos 12 meses e a do salário atual;	Possível
RF7007	Gestão de Pessoal	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	Obrigatório
RF7008	Gestão de Pessoal	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, função pública, contratos e comissionados;	Obrigatório
RF7009	Gestão de Pessoal	Permitir lançamento e configuração de um campo na aba de cadastro do servidor para lançamentos de penalidades, como advertência, repreensão, suspensão, destituição de cargo em comissão, cassação de disponibilidade, demissão, cassação de aposentadoria, entre outras que a legislação atual definir e permitir anexo de documentos, de forma que seja possível selecionar o tipo de penalidade e incluir para a mesma o período da aplicação da penalidade e observação, permitindo anexar o documento;	Possível
RF7010	Gestão de Pessoal	Permitir lançamentos e configurações de um campo na aba de cadastro do servidor para registro de elogios, assim como permitir incluir anexos;	Possível
RF7011	Gestão de Pessoal	Permitir gerar e emitir relatório (com extensão nos formatos pdf, xlsx, html, rtf, csv, xml, png e outros indicados pelo Município) de lançamento de penalidades, contendo nome do servidor, matrícula, cargo, função, lotação, data de admissão, tipo de penalidade, período e observações;	Possível
RF7012	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de certidões e declarações de tempo de serviço nos modelos exigidos pelo INSS e de acordo com modelo da Administração Municipal;	Obrigatório
RF7013	Gestão de Pessoal	Disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;	Obrigatório
RF7014	Gestão de Pessoal	Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	Obrigatório
RF7015	Gestão de Pessoal	Permitir, criar e discriminar alertas no sistema em relação ao tempo restante para concluir o período probatório de cada servidor, fazendo o calculo automático do período, incluindo também servidores que estejam em cargos comissionados e que possuem o estágio probatório suspenso, observando também critérios que possam surgir nas leis vigentes à época;	Possível
RF7016	Gestão de Pessoal	Permitir gerar e emitir relatório (com extensão nos formatos pdf, xlsx, html, rtf, csv, xml, png e outros indicados pelo Município) para controle do período probatório dos servidores, contendo nome do servidor, matrícula, cargo, função, lotação, data de admissão e período;	Possível
RF7017	Gestão de Pessoal	Registrar e controlar automaticamente lançamentos de gratificações definidas por legislação atual, considerando suas progressões periódicas;	Possível
RF7018	Gestão de Pessoal	Criar campo na aba de cadastro do servidor para inclusão do seu e-mail corporativo além do já definido pelo servidor (e-mail pessoal);	Possível
RF7019	Gestão de Pessoal	Permitir alerta para o servidor via e-mail corporativo do mesmo, referente ao vencimento do período aquisitivo de férias, estando este e-mail corporativo vinculado ao sistema para envio do alerta;	Possível
RF7020	Gestão de Pessoal	Permitir o registro de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	Obrigatório
RF7021	Gestão de Pessoal	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	Obrigatório
RF7022	Gestão de Pessoal	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;	Obrigatório
RF7023	Gestão de Pessoal	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	Obrigatório

RF7024	Gestão de Pessoal	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família, dependência econômica de educação, através de códigos permanentes;	Obrigatório
RF7025	Gestão de Pessoal	Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quanto aos valores divergentes;	Obrigatório
RF7026	Gestão de Pessoal	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e Auxílio-alimentação;	Obrigatório
RF7027	Gestão de Pessoal	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, dobras, jornadas ampliadas, horas aulas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, entre outros que a legislação à época define;	Obrigatório
RF7028	Gestão de Pessoal	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	Obrigatório
RF7029	Gestão de Pessoal	Possuir integração com o Sistema de Contabilidade que permite a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;	Obrigatório
RF7030	Gestão de Pessoal	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente do E-Social;	Obrigatório
RF7031	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de contra cheques;	Obrigatório
RF7032	Gestão de Pessoal	Permitir geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária;	Obrigatório
RF7033	Gestão de Pessoal	Possuir cálculo automático de rescisão para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	Obrigatório
RF7034	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor sem alteração da matrícula;	Desejável
RF7035	Gestão de Pessoal	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	Obrigatório
RF7036	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;	Obrigatório
RF7037	Gestão de Pessoal	Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	Obrigatório
RF7038	Gestão de Pessoal	Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);	Obrigatório
RF7039	Gestão de Pessoal	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;	Obrigatório
RF7040	Gestão de Pessoal	Permitir o cálculo de Folha complementar com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;	Obrigatório
RF7041	Gestão de Pessoal	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	Obrigatório
RF7042	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil.	Obrigatório
RF7043	Gestão de Pessoal	Permitir o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;	Obrigatório
RF7044	Gestão de	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente	Obrigatório

	Pessoal	da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;	
RF7045	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;	Obrigatório
RF7046	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual para todos os funcionários.	Obrigatório
RF7047	Gestão de Pessoal	Permitir o gerenciamento e atualização de todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	Obrigatório
RF7048	Gestão de Pessoal	Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;	Obrigatório
RF7049	Gestão de Pessoal	Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem permitir seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;	Obrigatório
RF7050	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;	Obrigatório
RF7051	Gestão de Pessoal	Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;	Obrigatório
RF7052	Gestão de Pessoal	Controlar contracheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;	Desejável
RF7053	Gestão de Pessoal	Controlar automaticamente as parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheque a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;	Obrigatório
RF7054	Gestão de Pessoal	Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Prefeitura: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas, etc.	Obrigatório
RF7055	Gestão de Pessoal	Permitir a digitação e integração das frequências dos diversos setores, independente de estarem ou não ligados em rede através de sistema de ponto vigente e que venha adquirir.	Obrigatório
RF7056	Gestão de Pessoal	Controlar automaticamente o pagamento parcial (dias trabalhados) para as admissões, demissões e afastamentos;	Obrigatório
RF7057	Gestão de Pessoal	Gerar, através de arquivo, contracheque eletrônico, atendendo as especificações das instituições financeiras;	Obrigatório
RF7058	Gestão de Pessoal	Permitir atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;	Obrigatório
RF7059	Gestão de Pessoal	Permitir integração, através de arquivos de registro de frequência eletrônica dos servidores, gerados pelo sistema de ponto vigente à época;	Obrigatório
RF7060	Gestão de Pessoal	Permitir o lançamento de Proventos/Descontos Globalmente, ou por grupo de funcionários, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;	Obrigatório
RF7061	Gestão de Pessoal	Calcular as diferenças salariais provenientes de aumento de salário retroativo;	Obrigatório
RF7062	Gestão de Pessoal	Permitir gerar informações para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias do INSS ou outros que o município de Lagoa Santa realize convênio e E-Social;	Obrigatório
RF7063	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir relatórios e demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;	Obrigatório
RF7064	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Federal;	Obrigatório
RF7065	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho) conforme descrito na lei e E-social;	Obrigatório
RF7066	Gestão de	Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e	Obrigatório

RF7067	Pessoal Gestão de Pessoal	endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas; Registrar as funções em caráter de confiança, exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quaisquer benefícios como quinquênios, biênios, anuênio, etc.;	Obrigatório
RF7068	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório (com extensão nos formatos txt, xls, pdf) com a movimentação de pessoal no período: admitido, demitidos, cedidos e recebidos em cedência;	Obrigatório
RF7069	Gestão de Pessoal	Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, escala de férias emitindo recibo e aviso de férias (com extensão nos formatos txt, xls, pdf);	Obrigatório
RF7070	Gestão de Pessoal	Efetuar o controle automático de vale-transporte e vale-alimentação baseado nos dias trabalhados levando em conta férias, afastamentos, etc;	Obrigatório
RF7071	Gestão de Pessoal	Permitir tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento: normal, tipo (mensalistas, diaristas), categorias (administrativa, técnica, chefias), adiantamento de salários, férias contratuais, vale-transporte, salário família, adicional por tempo de serviço;	Obrigatório
RF7072	Gestão de Pessoal	Permitir processar o pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionistas e pensão judicial, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos (aposentado, autônomo, estatutário, etc.), adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário;	Obrigatório
RF7073	Gestão de Pessoal	Permitir o procedimento do adiantamento do 13º salário parcelado ou integral em diversas situações;	Obrigatório
RF7074	Gestão de Pessoal	Processar o rateio entre os diversos pensionistas no cálculo do pagamento;	Obrigatório
RF7075	Gestão de Pessoal	Processar o pagamento por tarefa, por exemplo: aulas dadas, plantões, etc;	Obrigatório
RF7076	Gestão de Pessoal	Permitir a incorporação da ampliação e redução de carga horária na folha de pagamento;	Obrigatório
RF7077	Gestão de Pessoal	Calcular e processar os valores relativos às contribuições sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;	Obrigatório
RF7078	Gestão de Pessoal	Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias, de acordo legislação vigente.	Obrigatório
RF7079	Gestão de Pessoal	Calcular a disponibilidade de saldo para consignação facultativa (margem consignável) de forma global e individual;	Possível
RF7080	Gestão de Pessoal	Permitir a inclusão manual de valores de produtividade fiscal;	Obrigatório
RF7081	Gestão de Pessoal	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;	Obrigatório
RF7082	Gestão de Pessoal	Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;	Obrigatório
RF7083	Gestão de Pessoal	Gerar as informações anuais, como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;	Obrigatório
RF7084	Gestão de Pessoal	Manter histórico para cada funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	Obrigatório
RF7085	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;	Obrigatório
RF7086	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de contracheque via sistema online, permitindo a inclusão de textos e mensagens individuais e globais;	Obrigatório
RF7087	Gestão de	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária;	Obrigatório

	Pessoal		
RF7088	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório (com extensão nos formatos txt, xls, pdf) para controle dos valores da folha, incluindo:	Possível
RF7089	Gestão de Pessoal	Evolução por natureza de despesa, em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;	Possível
RF7090	Gestão de Pessoal	Dispor de rotina de auditoria, para confronto dos contracheques e da folha mensal, para identificação e apuração de possíveis diferenças.	Possível
RF7091	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro de fórmula das verbas;	Obrigatório
RF7092	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório (com extensão nos formatos txt, xls, pdf) que acompanham a expectativa de aposentadoria e que auxiliam na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;	Possível
RF7093	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório (com extensão nos formatos txt, xls, pdf) gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;	Obrigatório
RF7094	Gestão de Pessoal	Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Carreira(estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);	Obrigatório
RF7095	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de relatório (com extensão nos formatos txt, xls, pdf) por unidade administrativa, informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;	Obrigatório
RF7096	Gestão de Pessoal	Calcular automaticamente a contagem de tempo para concessão de benefícios, integrada às licenças registradas pelo histórico funcional;	Obrigatório
RF7097	Gestão de Pessoal	Gerar os relatórios para a contagem de tempo de serviço;	Obrigatório
RF7098	Gestão de Pessoal	Controlar os benefícios com concessão automática com contagem de tempo própria, considerando as licenças e os afastamentos do servidor;	Obrigatório
RF7099	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de ficha financeira acompanhando a evolução dos eventos de pagamento e descontos do servidor;	Obrigatório
RF7100	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de comprovantes de rendimentos mensal e anual pela Internet e Intranet, para uso próprio e declaração de imposto de renda, com senha individualizada por servidor;	Obrigatório
RF7101	Gestão de Pessoal	Sinalizar, ao usuário, através de e-mails, vencimentos de férias regulamentares e benefícios;	Possível
RF7102	Gestão de Pessoal	Possuir rotina de cadastramento de horários que permitam totalizar as horas trabalhadas facilitando a visualização de: minutos de atraso, horas-extras, adicional noturno, dentre outras;	Obrigatório
RF7103	Gestão de Pessoal	Validar, durante a integração com o sistema de ponto, o registro do ponto de servidores que estejam afastados como: tratamento de saúde, licenças, férias, não permitindo a inclusão dos mesmos na folha e emitir relatório de aviso de inconsistência;	Obrigatório
RF7104	Gestão de Pessoal	Permitir parametrização de horas noturnas e interjornadas;	Obrigatório
RF7105	Gestão de Pessoal	Permitir a configuração de feriados fixos e móveis;	Obrigatório
RF7106	Gestão de Pessoal	Exportar as horas-extras, faltas e demais ocorrências apuradas no sistema de ponto para a folha de pagamento;	Obrigatório
RF7107	Gestão de Pessoal	Possuir banco de horas controlando os saldos de horas dos servidores;	Obrigatório
RF7108	Gestão de Pessoal	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;	Obrigatório
RF7109	Gestão de	Possuir programação de afastamentos e dispensas;	Obrigatório

	Pessoal		
RF7110	Gestão de Pessoal	Possibilitar a emissão do cartão ponto;	Obrigatório
RF7111	Gestão de Pessoal	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período selecionado;	Desejável
RF7112	Gestão de Pessoal	Manter histórico dos servidores garantindo que as mudanças de lotação sejam registradas no histórico do mesmo.	Obrigatório
RF7113	Gestão de Pessoal	Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações de ponto dos servidores, possibilitando que estes realizem abono de faltas, autorização de pagamento de horas extras, etc.	Obrigatório
RF7114	Gestão de Pessoal	Permitir registrar dados dos beneficiários pensionistas referente a vigência dos processos.	Possível
RF7115	Gestão de Pessoal	Permitir e atualizar sempre que necessário o layout de acordo com o estabelecido pelo E-Social, estando adequado à legislação.	Obrigatório
RF7116	Gestão de Pessoal	Manter o sistema atualizado conforme o manual do desenvolvedor do E-Social vigente;	Obrigatório
RF7117	Gestão de Pessoal	Apurar e tratar de possíveis erros e inconsistências gerados nos envios e recebimentos de relatórios do E-Social;	Obrigatório
RF7118	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução dos afastamentos, podendo ser emitidos de acordo com vários filtros, tais como: lotação, cargo, função, período, secretaria, tipo de afastamento, etc;	Possível
RF7119	Gestão de Pessoal	Possuir e demonstrar um alerta mensalmente referente aos afastamentos que estão com prazo expirando, constando as matrículas, nomes, cargos e o prazo final do afastamento;	Possível
RF7120	Gestão de Pessoal	Permitir emissão e filtro de gráficos e relatórios de atestados, demonstrando período, a quantidade de dias de afastamento, CID, matrícula, vínculo, nome do servidor, sexo, idade, cargo, função, lotação, para controle do absenteísmo e do custo direto para a Prefeitura.	Possível
RF7121	Gestão de Pessoal	Permitir inclusão de layout de avaliação de desempenho de acordo com modelo vigente no Município, a qual deverá ser integrada ao sistema e a intranet para preenchimento dos servidores e seus avaliadores, com login e senha individualizados, possuindo rotinas de controle das avaliações de forma que permita o cálculo automático dos resultados;	Possível
RF7122	Gestão de Pessoal	Permitir inclusão de relatórios de servidores com direito a recebimento de benefícios, (cesta básica, vale-transporte, outros) por limite de salário/vencimento de acordo com a legislação e procedimentos internos vigentes.	Possível
RF7123	Gestão de Pessoal	Manter inalterados os dados informados no histórico do servidor por movimentações.	Obrigatório
RF7124	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva, com suas especificações.	Obrigatório
RF7125	Gestão de Pessoal	Permitir alteração das informações referentes ao cadastro de EPI's/EPC's.	Obrigatório
RF7126	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro e controle de fornecimento de EPI/EPC.	Obrigatório
RF7127	Gestão de Pessoal	Manter inalterados os dados informados no histórico do EPI por movimentações;	Obrigatório
RF7128	Gestão de Pessoal	Permitir integração do sistema de medicina e segurança do trabalho com os sistemas de recursos humanos e Almoxarifado.	Obrigatório
RF7129	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de CA – Certificado de Aprovação de EPI/EPC.	Obrigatório
RF7130	Gestão de	Permitir gerar e emitir comprovante de fornecimento de EPI/EPC, com extensão	Obrigatório

	Pessoal	nos formatos pdf, xlsx, html, rtf, csv, xml e png.	
RF7131	Gestão de Pessoal	Permitir gerar e emitir relatórios com extensão nos formatos pdf, xlsx, html, rtf, csv, xml, png e outros indicados pelo Município;	Obrigatório
RF7132	Gestão de Pessoal	Permitir gerar e emitir relatório de fornecimento de EPI/EPC, filtrando por tipo de EPI/EPC, data, lotação, matrícula, cargo, função e nome do servidor.	Obrigatório
RF7133	Gestão de Pessoal	Permitir gerar e emitir relatório de EPI/EPC por tipos, grupo, subgrupos e códigos, etc.	Obrigatório
RF7134	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastramento de grupo de atividade profissional de acordo com o CBO e a legislação vigente do Município.	Obrigatório
RF7135	Gestão de Pessoal	Permitir pesquisar profissionais por nome ou grupo de atividade profissional.	Obrigatório
RF7136	Gestão de Pessoal	Permitir cadastrar tipos de equipes profissionais de serviços especializados em medicina e segurança do trabalho, bem como comissões.	Obrigatório
RF7137	Gestão de Pessoal	Permitir pesquisar tipos de equipes profissionais de serviços especializados em medicina e segurança do trabalho e comissões.	Obrigatório
RF7138	Gestão de Pessoal	Permitir gerar e emitir relatório de tipo de equipes profissionais de serviços especializados em medicina e segurança do trabalho e comissões.	Obrigatório
RF7139	Gestão de Pessoal	Permitir cadastrar atribuições de responsabilidades dos profissionais de serviços especializados em medicina e segurança do trabalho, bem como comissões, permitindo ainda a vinculação de mais de uma responsabilidade por profissional.	Obrigatório
RF7140	Gestão de Pessoal	Permitir pesquisar atribuições de responsabilidades de equipe e por profissionais.	Obrigatório
RF7141	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir relatório de atribuições de responsabilidades por equipe e profissionais.	Obrigatório
RF7142	Gestão de Pessoal	Permitir cadastrar/alterar grau (percentual) de insalubridade e periculosidade.	Obrigatório
RF7143	Gestão de Pessoal	Permitir cadastrar/alterar: tipo e característica do local físico; técnica de medição do fator de risco; tipo de exposição a fator de risco; local físico (possibilitando inclusão de imagens); fator de risco; instrumentos de medição.	Obrigatório
RF7144	Gestão de Pessoal	Permitir pesquisar, filtrar e gerar relatório de exposição a fator de risco, por local, cargo, função e fator de risco.	Obrigatório
RF7145	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro, emissão e envio da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, conforme descrito em lei vigente e nos moldes do E-Social, bem como cadastrar e emitir o registro de ocorrência de acidente do trabalho.	Obrigatório
RF7146	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão e filtro de gráficos e relatórios de CAT's, por período, tipo, cargo, função e local e situação geradora.	Obrigatório
RF7147	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro de ações preventivas e seus responsáveis, bem como cadastro/alteração de treinamentos de segurança do trabalho informando cronograma e os responsáveis pelos treinamentos.	Obrigatório
RF7148	Gestão de Pessoa	Gerar a emissão de relatório de ações preventivas.	Obrigatório
RF7149	Gestão de Pessoal	Permitir cadastrar e alterar cronograma de ações preventivas por período.	Obrigatório
RF7150	Gestão de Pessoal	Permitir exportação do cronograma de ações preventivas com extensão no formato pdf ou apresentá-lo em página web específica que ficará acessível na intranet da Prefeitura.	Obrigatório
RF7151	Gestão de Pessoal	Permitir cadastramento de risco em posto de trabalho.	Obrigatório
RF7152	Gestão de Pessoal	Permitir registrar análises de riscos e perigos	Obrigatório
RF7153	Gestão de	Permitir cadastrar dados funcionais referentes a saúde ocupacional dos	Possível

	Pessoal	servidores tais como identificação do servidor, anamnese pregressa e atual, risco ocupacional, informações sobre processo de readaptação/reabilitação, bem como informar novo posto de trabalho por motivo de restrição etc;	
RF7154	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro de ficha audiométrica por servidor.	Obrigatório
RF7155	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro e pesquisa de extintores.	Obrigatório
RF7156	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir relatório quantitativo e qualitativo de extintores.	Obrigatório
RF7157	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir relatório de exames ocupacionais realizados por período, tipo de exame ocupacional, local, cargo e função.	Obrigatório
RF7158	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir Atas.	Obrigatório
RF7159	Gestão de Pessoal	Permitir o gerenciamento e atualização de todas as informações cadastrais pertinentes ao PPP(perfil psicográfico previdenciário), como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição de cargos e atividades exercidas pelo funcionário nos moldes da legislação vigente e do E-social.	Obrigatório
RF7160	Gestão de Pessoal	Permitir a emissão do PPP para os servidores nos moldes da legislação vigente e E-social.	Obrigatório
RF7161	Gestão de Pessoal	Permitir o cadastro e alterações de laudos: LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; e laudo de Insalubridade e Periculosidade.	Obrigatório
RF7162	Gestão de Pessoal	Gerar e emitir relatório dos laudos LTCAT, PCMSO, PPRA e laudo de Insalubridade e Periculosidade.	Obrigatório
RF7163	Gestão de Pessoal	Permitir registro/alteração de atendimentos de serviço social.	Obrigatório
RF7164	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro de atestados médicos.	Obrigatório
RF7165	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro de rotina de exames médicos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, acidente do trabalho e demissional).	Obrigatório
RF7166	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro de rotina de vacinação.	Possível
RF7167	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro de tipos de licença médica.	Obrigatório
RF7168	Gestão de Pessoal	Permitir cadastro de licença médica para servidores.	Obrigatório
RF7169	Gestão de Pessoal	Emitir ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).	Obrigatório
RF7170	Gestão de Pessoal	Emitir relatório de licenças médicas, constando filtro para o tipo de licença, período, local de trabalho, cargo, matrícula e nome do servidor.	Obrigatório

RF8000	Controle Interno		
RF8001	Controle Interno	Permitir atribuições de permissões e níveis de acesso aos usuários por meio de senhas, permitindo sua identificação.	Obrigatório
RF8002	Controle Interno	Permitir a utilização do sistema via Web Browser: Estação Windows: Internet Explorer 11 ou superior e Edge 41 ou superior; e Estação Windows/Linux: Mozilla Firefox 60 ou superior e Google Chrome 69 ou superior.	Obrigatório
RF8003	Controle Interno	Permitir o cadastro das Instruções Normativas do Controle Interno.	Obrigatório
RF8004	Controle Interno	Permitir a consulta às Instruções Normativas do Controle Interno por meio de pesquisa por: trecho do título, trecho do conteúdo, data de início.	Obrigatório

RF8005	Controle Interno	Permitir o cadastramento do check-list que servirá de base para as auditorias, com definição de grupos e itens.	Obrigatório
RF8006	Controle Interno	Permitir realizar a configuração da check-list, informando as respostas que são vinculadas a uma inconformidade.	Obrigatório
RF8007	Controle Interno	Permitir vincular o órgão, departamento ou setor a ser auditado em cada auditoria.	Obrigatório
RF8008	Controle Interno	Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.	Obrigatório
RF8009	Controle Interno	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.	Obrigatório
RF8010	Controle Interno	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.	Obrigatório
RF8011	Controle Interno	Permitir "encaminhar" a auditoria ao Setor responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas no check-list.	Obrigatório
RF8012	Controle Interno	Permitir especificar uma data limite para que o Setor responsável responda a auditoria.	Obrigatório
RF8013	Controle Interno	Permitir inserir inconformidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas inconformidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: "Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente."	Obrigatório
RF8014	Controle Interno	Permitir registrar os comentários do controle interno em cada inconformidade e especificar as recomendações que poderão ser adotadas para solução da mesma.	Obrigatório
RF8015	Controle Interno	Permitir especificar o Setor responsável para cada recomendação bem como o prazo para sua execução.	Obrigatório
RF8016	Controle Interno	Permitir anexar vários documentos para cada recomendação encaminhada.	Obrigatório
RF8017	Controle Interno	Permitir enviar automaticamente e-mail contendo as recomendações ao Setor responsável que poderão ser adotadas para solucionar a inconformidade.	Obrigatório
RF8018	Controle Interno	Permitir ao Setor responsável consultar as recomendações que lhe foram atribuídas.	Obrigatório
RF8019	Controle Interno	Permitir que o responsável do Setor elabore respostas às recomendações que foram encaminhadas ao mesmo.	Obrigatório
RF8020	Controle Interno	Imprimir as notificações de auditoria para os responsáveis do setor em que foram detectadas as inconformidades.	Obrigatório
RF8021	Controle Interno	Registrar o(s) relatório(s) final(is) da(s) auditoria(s).	Obrigatório
RF8022	Controle Interno	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as inconformidades apontadas, o comentário do controle interno e as providências a serem tomadas.	Obrigatório
RF8023	Controle Interno	Imprimir os "Papéis de Trabalho" ou a check-list, da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.	Obrigatório
RF8024	Controle Interno	Permitir inserir atividades na Agenda de Obrigações.	Obrigatório
RF8025	Controle Interno	Permitir especificar os responsáveis pela agenda de obrigações agendada.	Obrigatório
RF8026	Controle Interno	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.	Obrigatório
RF8027	Controle Interno	Permitir que o servidor do Controle Interno crie questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.	Obrigatório
RF8028	Controle Interno	Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para respostas dos mesmos;	Obrigatório
RF8029	Controle Interno	Permitir que o Setor Responsável, ao qual é dirigido o questionário, possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas.	Obrigatório
RF8030	Controle Interno	Permitir ao responsável pelo Controle Interno atribuir recomendações por resposta e também um relatório final sobre o questionário.	Obrigatório

RF8031	Controle Interno	Armazenar todos os questionários para futuras consultas e alterações.	Obrigatório
RF8032	Controle Interno	Permitir especificar o Setor responsável, para cada recomendação decorrente dos questionamentos e o prazo para sua execução.	Obrigatório
RF8033	Controle Interno	Permitir enviar automaticamente e-mail, ao Setor responsável, contendo as recomendações, decorrentes dos questionamentos, que poderão ser adotadas.	Obrigatório
RF8034	Controle Interno	Permitir o acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e pelos responsáveis pelas informações prestadas.	Obrigatório
RF8035	Controle Interno	Permitir a emissão de relatório mensal e relatório anual de Controle Interno para prestações de contas, com índices constitucionais, legais e gerenciais consolidado ou por entidade gestora, de acordo com as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais;	Possível
RF8036	Controle Interno	Permitir edição (inclusão e exclusão dos quadros e gráficos) e impressão do relatório Controle Interno Mensal e Anual de Prestação de Contas;	Possível
RF8037	Controle Interno	Permitir que documentos como o relatório mensal e o relatório anual de Controle Interno e suas respectivas minutas possam ser formatados pelo usuário, possibilitando-o selecionar campos e outras estruturas de dados constantes do sistema bem como sua disposição dentro do documento;	Possível
RF8038	Controle Interno	<p>Suportar Minuta e Relatório Mensal de Controle Interno com a seguinte estrutura inicial de documento e, dentre outros, dados, informações e recursos, que poderão ser modificados conforme necessidade do CONTRATANTE:</p> <p>1º Quadro - Título: RECEITA ARRECADADA – MENSAL (informar o mês/ano) Quadro contendo: Descrição: IPTU; IPTU/MULTA/JUROS E DIVIDA ATIVA; IRRF; ITBI; ITBI/MULTA/JUROS E DIVIDA ATIVA; ISSQN; ISSQN/MULTA/JUROS E DIVIDA ATIVA; ILM. PUBLICA; ILM. PUBLICA /MULTA/JUROS E DIVIDA ATIVA; FPM; ICMS; IPVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados referente ao Orçado; Arrecadado: anterior (acumulado), no mês, até o mês; a arrecadar. • Possibilitar também gráficos contendo a evolução dos tributos, por mês e anual. <p>2º Quadro - Título: RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - MENSAL (informar o mês/ano) Quadro contendo: Descrição: Total receita corrente, receita tributária, receita contribuição, receita patrimonial, receita de serviços, receita agropecuária, transferências correntes, outras receitas correntes, dedução receita corrente, dedução transferência da união, dedução transferência do estado, dedução de outras receitas correntes, receita corrente líquida, receita de capital, receita realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados referente ao valor anterior (acumulado), no mês, total. • Possibilitar também gráficos contendo a evolução da receita, por mês e anual. <p>3º Quadro - Título: RECEITA TOTAL/informar o ano Quadro contendo: VALOR ORÇADO NO EXERCÍCIO,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total geral, referente arrecadação do mês, arrecadação extraorçamentária, total e a arrecadar. • Possibilitar também gráficos contendo a evolução da receita, por mês e anual. <p>4º Quadro - Título: DESPESA EXECUTIVO/informar o ano Quadro contendo: VALOR FIXADO NO EXERCÍCIO,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total, referente a empenhada no mês, liquidada, paga e a 	Possível

pagar.

- Possibilitar também gráficos contendo a evolução da despesa por mês e anual.

5º Quadro - Título: DIVIDA FUNDADA INTERNA – POSIÇÃO informar MÊS/ANO

Quadro contendo: FAVORECIDOS, NÚMERO DO CONTRATO E TOTAIS GERAIS

- Cruzamento de dados contendo: tipo de documento, número do contrato, ano, saldo anterior, inscrição, atualização, liquidado, baixa e saldo.

6º Quadro - Título: DISPONIBILIDADE FINANCEIRA – POSIÇÃO informar MÊS/ANO

Quadro contendo: Descrição: CAIXA, CONTA ESPECIAL, CONTA MOVIMENTO, CONTA VINCULADA E TOTAIS

- Cruzamento de dados contendo: saldo inicial, créditos, rendimento/aplicação, cheques, débitos, saldo

7º Quadro - Título: APLICAÇÃO FINANCEIRA – informar /ANO

- Cruzamento de dados contendo valores dos meses anteriores, mês atual do exercício, referente a saldo inicial, resgates rendimentos e saldo final aplicações.

8º Quadro - Título: DESPESA COM PESSOAL – informar /ANO

- Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total referente a valores: NO MÊS: receita corrente líquida, despesa com pessoal; NO PERÍODO (acumulado nos 11 meses anteriores): receita corrente líquida, despesa com pessoal, PERCENTUAL: no mês e no período (acumulado nos 11 meses anteriores).

- Possibilitar também gráficos contendo a evolução dos gastos com pessoal mostrando percentuais e valores, por mês e anual.

- Separar os valores de pessoal dos aposentados e pensionistas e outros que não entram no percentual, conforme Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

9º Quadro - Título: SERVIDORES – informar mês /ANO

- Cruzamento de dados contendo os nomes das secretarias, gabinete e diretorias, referente a quantidade de efetivos, concursados, comissionados, aposentado/pensionistas, agente político, contratado, subtotal, afastado, função pública, cedido, total por setor, total por situação (exemplo: efetivo, concursado e etc); e total geral.

- Possibilitar também gráficos contendo a evolução quantidade de servidores, por mês e anual.

10º Quadro - Título: MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO – informar/ANO

- Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total referente: NO MÊS: recurso e aplicado, NO PERÍODO (acumulado): recursos e aplicado, PERCENTUAL: no mês e no período (acumulado).

11º Quadro - Título: VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO – informar/ANO

- Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total, referente: NO MÊS: recurso e aplicado; NO PERÍODO (acumulado): recursos e aplicado; PERCENTUAL: no mês e no período (acumulado).

12º Quadro - Título: APLICAÇÃO SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – informar/ANO

- Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total, referente: NO MÊS: recurso e aplicado; NO PERÍODO (acumulado): recursos e aplicado; PERCENTUAL: no mês e no período (acumulado).

	<p>13º Quadro - Título: REPASSES AO LEGISLATIVO – informar/ANO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados contendo os meses anteriores (do exercício), mês atual do exercício e total, referente: Repasse financeiro legislativo, extraorçamentário, dep. Judicial, restos a pagar câmara, total por mês e total de cada situação. <p>14º Quadro - Título: DADOS ENTIDADE E DO MUNICÍPIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar: Órgão, Endereço, CEP, Cidade, CNPJ e quantidade de habitantes segundo o IBGE. <p>15º Quadro - Título: ORDENADOR PRINCIPAL DO MUNICÍPIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar o nome do Prefeito mandato inicial e final. <p>16º Quadro - Título: CONTROLADOR GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar o nome do Diretor de Controle Interno e número de CPF. <p>17º Quadro - Título: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar os nomes dos membros da comissão com respectivas funções e CPF. <p>18º Quadro - Título: PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar os nomes dos pregoeiros e equipe de apoio com respectivas funções e CPF. <p>19º Quadro - Título: ORDENADORES DE DESPESA POR DELEGAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar os nomes dos ordenadores, função e CPF. 	
RF8039	<p>Controle Interno</p> <p>Suportar Minuta e Relatório de Controle Interno (RCI) Anual com a seguinte estrutura inicial de documento e, dentre outros, dados, informações e recursos, que poderão ser modificados conforme necessidade do CONTRATANTE:</p> <p>1º Quadro - Título: PREFEITO MUNICIPAL GESTÃO (informar o ano) Informar o nome do Prefeito e número de CPF.</p> <p>2º Quadro - Título: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO Informar data de início de nomeação e final, o nome do Diretor de Controle Interno e número de CPF.</p> <p>3º Quadro - Título: ENDEREÇO Informar nome do órgão, CNPJ e endereço.</p> <p>4º Quadro - Título: AVALIAÇÃO DAS METAS DE RECEITA, DESPESA E RESULTADO PRIMÁRIO ESTABELECIDO - EXERCÍCIO DE (informar o ano) Quadro contendo: DISCRIMINAÇÃO: Receita Total; (-) Aplicações Financeiras; (-) Operações de Créditos; (-) Receitas de Alienação de Bens; (-) Amortização de Empréstimos; (=) RECEITA FISCAL (I); Despesa Total; (-) Juros e Encargos da Dívida; (-) Amortização da Dívida; (-) Concessão de Empréstimos; (-) Títulos de Capital já integralizados; Despesas de Capital; = DESPESA FISCAL (II); RESULTADO PRIMÁRIO (I – II).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados contendo meta estabelecida e realizada. <p>5º Quadro - Título: AVALIAÇÃO DA META DE RESULTADO NOMINAL ESTABELECIDO EXERCÍCIO DE (informar o ano) Quadro contendo: DISCRIMINAÇÃO: Dívida Consolidada (exceto dívida entre entidades da mesma esfera governamental); (+) Precatórios emitidos a partir de 05.05.2000, incluídos no orçamento e não pagos; (+) Operações de Crédito (com prazo inferior a doze meses, que tenham constado como receitas no orçamento); (=) Dívida Consolidada; (-) Disponibilidade Financeira (Caixa/Bancos/Aplic. Finac); (-) Ativo Realizável; + Restos a Pagar Processados; (=) Dívida Consolidada Líquida; + Receitas de Privatizações; Dívida Fiscal Líquida; Resultado Nominal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruzamento de dados contendo a realizada no exercício anterior e no exercício atual. <p>6º Quadro - Título: LEI ORÇAMENTÁRIA - EXERCÍCIO (informar o ano) Quadro contendo: RECEITA PREVISTA POR CATEGORIA, Receitas Correntes, Receitas de</p>	Possível

Capital, Deduções e total. DESPESA FIXADA POR CATEGORIA, Despesas Correntes, Despesas de Capital, Reserva de Contingência e total.

7º Quadro - Título: BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo:

Valor da receita orçada para o exercício. Total receita arrecadada.

8º Quadro - Título: RESERVA DE CONTIGÊNCIA - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo:

Valor da reserva de contingência. Valor utilizado da reserva de contingência.

9º Quadro - Título APURAÇÃO DO LIMITE DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

ABERTOS NO EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo:

Lei Orçamentária: valor total; Limite autorizado pela Lei Orçamentária (percentual e valor); Créditos Suplementares usando a Lei Orçamentária (percentual e valor); Créditos Suplementares com Lei Autorizada pela Câmara (valor); Valor dos créditos suplementares autorizados pela lei orçamentária por anulação; Percentual de Créditos Suplementares Usando a Lei Orçamentária por anulação; Valor total dos créditos suplementares autorizados pela lei orçamentária por anulação/Superavit; Valor total dos créditos suplementares (anulação mais superavit); Total dos créditos suplementares com Lei Autorizada pela Câmara; Créditos Especiais (valor).

10º Quadro - Título BALANÇO FINANCEIRO EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo:

RECEITA - TÍTULO: Orçamentários, Extraorçamentários, Transferência Financeira Recebida, Disponível no Período Anterior e TOTAL.

DESPESA - TÍTULO: Orçamentária, Extraorçamentária, Transferência Financeira. Concedida, Disponível Período Atual e TOTAL.

- Cruzamento de dados contendo a receita e despesa no exercício atual e exercício anterior.

- Informar o valor do resultado do balanço e se foi positivo ou negativo.

11º Quadro - Título: DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo: FAVORECIDOS E TOTAIS GERAIS

- Cruzamento de dados contendo: tipo de documento, número do contrato, ano do documento, favorecido, saldo anterior, inscrição, cancelamento, restabelecimento, atualização, baixa, saldo atual.

12º Quadro - Título: APURAÇÃO DOS LIMITES DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo:

Títulos: Dívida consolidada (I), Receita Corrente Líquida (II), Comprometimento da dívida consolidada líquida em relação a RCL) I/II, Limite Máximo de Endividamento.

- Cruzamento de dados contendo valor e percentual dívida consolidada com a receita corrente líquida realizada no exercício anterior e no exercício atual. Com apresentação de percentual de limite máximo de endividamento.

13º Quadro - Título: A Demonstração da Dívida Flutuante – EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo: Títulos: Restos a pagar processado e não processado por exercícios anteriores, Subtotal e restos a pagar referente ao exercício atual e total geral.

- Cruzamento de dados: Restos a pagar, Saldo anterior, inscrição, restabelecimento, baixa, cancelamento e saldo final.

14º Quadro - Título: DEMONSTRAÇÃO DOS DEVEDORES DIVERSOS - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo: os nomes dos devedores/títulos e total geral.

- Cruzamento de dados: Saldo anterior, inscrição, restabelecimento, baixa, cancelamento e saldo final.

15º Quadro - Título: ANÁLISE DA OBSERVÂNCIA QUANTO AO CUMPRIMENTO DOS LIMITES E CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS E DOS LIMITES PARA INSCRIÇÃO DE DESPESAS EM RESTOS A PAGAR - EXERCÍCIO DE (informar o ano)

Quadro contendo: O valor inscrito no exercício em restos a pagar e valor referente as novas operações de créditos.

16º Quadro - Título: DESPESA TOTAL COM PESSOAL - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo: TÍTULOS: Receita Corrente Líquida (A), Gastos com Pessoal do Município (B) (percentual = $B/A \times 100$), Gastos com Pessoal do Poder Executivo (C) (percentual = $C/A \times 100$), Gastos com Pessoal do Poder Legislativo (D) (percentual = $D/A \times 100$).

- Cruzamento de dados: Demonstrando valor e percentual de acordo com exigência do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

17º Quadro - Título: APLICAÇÃO NO ENSINO - EXERCÍCIO DE (informar o ano)

Quadro contendo: TÍTULOS:

Receita de Impostos, Transferências Constitucionais, Multas e Juros de Mora dos Impostos e Receita da Dívida Ativa dos Impostos; Gastos com Educação; Percentual aplicado na Educação; Receita do exercício FUNDEB; Recurso não aplicado no Exercício Anterior; Receita Total do FUNDEB, mais recurso não aplicado; Gastos com Profissionais da Educação Básica; Percentual aplicado com Profissionais da Educação Básica; Cruzamento de dados: Demonstrando valor e percentual de acordo com exigência do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

18º Quadro - Título: APLICAÇÃO NAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo: TÍTULOS:

Receita de Impostos, Transferências Constitucionais, Multas e Juros de Mora dos Impostos e Receita da Dívida Ativa dos Impostos (A);

Apresentar o Percentual mínimo a ser observado;

Valor total aplicado na saúde Gastos nas Ações e Serv. Públicos de Saúde com recursos próprios;

Gastos nas Ações e Serv. Públicos de Saúde com recursos próprios (B) [percentual = $(B/A) * 100$].

- Cruzamento de dados: Demonstrando valor e percentual de acordo com exigência do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

19º Quadro - Título: INFORMAÇÕES QUANTO À DESTINAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS - EXERCÍCIO DE (informar o ano)

Quadro contendo: o valor de alienação de ativos.

- Cruzamento de dados: Demonstrando o valor da alienação de ativos e destinação.

20º Quadro - Título: REPASSE MENSAL DE RECURSOS AO LEGISLATIVO - EXERCÍCIO DE (informar o ano)

Quadro contendo: o valor total repassado ao Poder Legislativo, conforme previsto no 29-A da Constituição Federal.

21º Quadro - Título: CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO DE INFORMAÇÕES, POR MEIO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (SICOM) - EXERCÍCIO (informar o ano)

Quadro contendo:

- Datas de envio ao SICOM dos textos: I - ao Plano Plurianual - PPA; II - à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e III - à Lei Orçamentária Anual -

	LOA conforme parágrafo único do art. 4º e do caput do art. 5º, ambos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou outra que a substituir. <ul style="list-style-type: none"> • Data de remessa de informações mensais ao SICOM referente à execução orçamentária e financeira. (E reenvio se houver), de acordo Instrução normativa nº 03/2015 ou outra que a substituir. 	
--	---	--

RF9000		Orçamento	
RF9001	Orçamento	Permitir a elaboração de todos os Quadros Orçamentários, anexos demonstrações previstos na lei 4.320/64 e complementados para Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101 de 04/05/2000) e alterações, das normas complementares dos tribunais de contas, dos órgãos de controle do regime previdenciário, e dos gastos com saúde e educação.	Obrigatório
RF9002	Orçamento	Emitir LOA – Lei Orçamentária Anual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias (dentro das possibilidades do automatismo) e o PPA – Plano Plurianual.	Obrigatório
RF9003	Orçamento	Permitir a visualização e emissão de relatórios garantindo a consistência na compatibilidade de valores entre os três instrumentos	Obrigatório
RF9004	Orçamento	Permitir, no momento em que se elabora a LOA, adequação dos valores estimados e fixados com os valores antes mencionados no PPA E LDO; sem a necessidade de digitação novamente.	Obrigatório
RF9005	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório comparativo entre os valores descritos na LDO e PPA com os valores estimados e fixados na LOA, possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.	Obrigatório
RF9006	Orçamento	Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual.	Obrigatório
RF9007	Orçamento	Permitir a visualização de gráficos entre o previsto e o realizado referente a despesa e a receita.	Obrigatório
RF9008	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais referentes aos Gastos com a Educação, Saúde e com Pessoal.	Obrigatório
RF9009	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.	Obrigatório
RF9010	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global, por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações.	Obrigatório
RF9011	Orçamento	Permitir a demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas e por fonte de recurso.	Obrigatório
RF9012	Orçamento	Permitir elaboração da receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas.	Obrigatório
RF9013	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo de Funções e Programas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão e atualizações).	Obrigatório
RF9014	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Função, Programas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão e atualizações).	Obrigatório
RF9015	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão e atualizações).	Obrigatório
RF9016	Orçamento	Permitir a descentralização da execução no nível desejado da estrutura organizacional de acordo com a autonomia conferida à unidade setorial gestora ou executora pró visionada pela unidade orçamentária, resguardando, em	Obrigatório

		qualquer circunstância, o controle central.	
RF9017	Orçamento	Permitir o controle do orçamento por fonte de recursos tanto na despesa como na receita.	Obrigatório
RF9018	Orçamento	Permitir executar rotina da programação financeira e o planejamento do cronograma de desembolso mensal, com a possibilidade de definição das provisões de crédito e das cotas de despesa que devem ser atribuídas às unidades gestoras. Conforme Instrução normativa do TCE-MG n.º05/2000 art 3º inciso 01.	Obrigatório
RF9019	Orçamento	Permitir a classificação orçamentária resumida no modelo da antiga nomenclatura (antiga ficha).	Obrigatório
RF9020	Orçamento	Permitir a composição dos dígitos formadores da classificação orçamentária da maneira como se apresentam atualmente ou venham a ser modificados.	Obrigatório
RF9021	Orçamento	Permitir o controle automático dos limites fixados na Lei Orçamentária para abertura de créditos suplementares.	Obrigatório
RF9022	Orçamento	Permitir o remanejamento de créditos orçamentários e adicionais de acordo com a Art. 167, VI da constituição.	Obrigatório
RF9023	Orçamento	Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações.	Obrigatório
RF9024	Orçamento	Controlar e demonstrar o movimento dos créditos orçamentários e adicionais.	Obrigatório
RF9025	Orçamento	Visualizar e emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise;	Obrigatório
RF9026	Orçamento	Permitir reserva de saldos orçamentários por órgãos;	Obrigatório
RF9027	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios de acompanhamento da receita mensalmente, comparando-a com o que foi estimado, permitindo o seu gerenciamento até mesmo através de gráficos;	Obrigatório
RF9028	Orçamento	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.	Obrigatório
RF9029	Orçamento	Permitir a criação de um login que permitirá a impressão e visualização pelos ordenadores dos relatórios de despesas, necessários à tomada de decisões (Menu com relatórios de saldo do órgão até o momento, valores empenhados, liquidados e pagos até o momento, etc).	Obrigatório
RF9030	Orçamento	Permitir todo o controle das dotações orçamentárias através de fichas.	Obrigatório
RF9031	Orçamento	Permitir as emissões de Empenhos, Liquidações dos Empenhos, Suplementações de Créditos, Reduções de Créditos, Criação de Créditos Especiais e Extraordinários e Bloqueios de Dotações, através de fichas.	Obrigatório
RF9032	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de TODOS os relatórios orçamentários previstos em lei, bem como, vários outros relatórios e gráficos gerenciais.	Obrigatório
RF9033	Orçamento	Permitir a elaboração do PPA - Plano Plurianual e a sua atualização, com possibilidade de articulação e geração da proposta orçamentária anual.	Obrigatório
RF9034	Orçamento	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.	Obrigatório
RF9035	Orçamento	Armazenar a descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.	Obrigatório
RF9036	Orçamento	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	Obrigatório
RF9037	Orçamento	Manter a tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05).	Obrigatório
RF9038	Orçamento	Permitir o cadastramento e identificação, em qualquer nível de classificação, das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.	Obrigatório

RF9039	Orçamento	Permitir o estabelecimento de indicadores que viabilizam a avaliação dos programas.	Obrigatório
RF9040	Orçamento	Permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	Obrigatório
RF9041	Orçamento	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	Obrigatório
RF9042	Orçamento	Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	Obrigatório
RF9043	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que identificam e classificam os programas de governo.	Obrigatório
RF9044	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que identificam e classificam as ações governamentais.	Obrigatório
RF9045	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios que demonstram as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.	Obrigatório
RF9046	Orçamento	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Obrigatório
RF9047	Orçamento	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Não estando o Orçamento aprovado disponibilizar as dotações conforme dispuser a legislação municipal.	Obrigatório
RF9048	Orçamento	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado	Obrigatório
RF9049	Orçamento	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar a consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, indireta, autarquia e fundação.	Obrigatório
RF9050	Orçamento	Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, de componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002 e demais atualizações.	Obrigatório
RF9051	Orçamento	Permitir a inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Obrigatório
RF9052	Orçamento	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.	Obrigatório
RF9053	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, e alterações posteriores da Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e alterações posteriores.	Obrigatório
RF9054	Orçamento	Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, globais e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 suas alterações posteriores e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) suas alterações posteriores.	Obrigatório
RF9055	Orçamento	Permitir a integração total das rotinas da execução orçamentária e possibilitar o acompanhamento da evolução da execução orçamentária;	Obrigatório
RF9056	Orçamento	Permitir que o Orçamento seja enviado às entidades fora da rede do município possibilitando que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente.	Obrigatório
RF9057	Orçamento	Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento e que estas possam ser processadas pela Tesouraria;	Obrigatório
RF9058	Orçamento	Permitir o controle da execução da receita, emitindo os respectivos documentos	Obrigatório

		processuais e demonstrando o acompanhamento com seleção de períodos.	
RF9059	Orçamento	Executar o orçamento destacando, inclusive nos relatórios, a despesa empenhada, saldo de créditos, despesa liquidada, saldo de empenhos, despesa paga e o saldo de liquidação.	Obrigatório

LRF – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL			
RF10001	LRF	Permitir aceitar dados enviados pelas entidades para que a Prefeitura faça a consolidação do município;	Obrigatório
RF10002	LRF	Permitir que os dados enviados pelas Entidades possam ser importados para o banco de dados da prefeitura para a emissão dos anexos consolidados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Anexos Bimestrais, Anexos Quadrimestrais, Anexos do Último Bimestre, anexos após encerramento do exercício, prestação de contas anual;	Obrigatório
RF10003	LRF	Permitir a geração de relatórios e arquivos em meio eletrônico, solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9755/98 suas alterações posteriores;	Obrigatório
RF10004	LRF	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) suas alterações posteriores;	Obrigatório
RF10005	LRF	Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios ou arquivos exigidos pelo TCE/MG para prestação de contas da LRF;	Obrigatório
RF10006	LRF	Permitir ao usuário exportar os dados do SCO para o SIACE/LRF/PCA e SICOM.	Obrigatório
RF10007	LRF	Permitir a emissão de relatórios nos moldes das solicitações dos sistemas de Prestações de Contas SIACE/LRF, SIACE PCA, SISTN e SICOM.	Obrigatório
RF10008	LRF	Permitir ao usuário exportar os dados da execução do orçamento para prestação de contas no SIOPS e SIOPE.	Obrigatório
RF10009	LRF	Permitir a geração de relatórios e arquivos em meio eletrônico, solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 48, observados o Decreto 7185 de 27/05/2010 e Portaria MF 548 de 22 de novembro de 2010 e suas alterações posteriores;	Possível

Tesouraria			
RF11001	Tesouraria	Manter livro de tesouraria.	Obrigatório
RF11002	Tesouraria	Permitir a prestação de contas de acordo com os sistemas disponibilizados pelos órgãos fiscalizadores.	Obrigatório
RF11003	Tesouraria	Manter fluxo de caixa.	Obrigatório
RF11004	Tesouraria	Permitir o controle das contas a pagar.	Obrigatório
RF11005	Tesouraria	Permitir o controle bancário.	Obrigatório
RF11006	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão de borderôs eletrônicos e em papel.	Obrigatório
RF11007	Tesouraria	Permitir o controle da aplicação financeira;	Obrigatório
RF11008	Tesouraria	Permitir conciliação bancária;	Obrigatório
RF11009	Tesouraria	Permitir a Programação financeira;	Obrigatório

	a		
RF11010	Tesouraria	Permitir a manutenção dos Livros Diário e Razão;	Obrigatório
RF11011	Tesouraria	Permitir a contabilização da folha de pagamento;	Obrigatório
RF11012	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão e controle de cheques emitidos;	Obrigatório
RF11013	Tesouraria	Permitir controlar conta corrente;	Obrigatório
RF11014	Tesouraria	Permitir o registro de toda a movimentação financeira: pagamentos (Orçamentários e Extra-Orçamentários), realizações de receitas (Orçamentárias e Extra-Orçamentárias) e transferência de numerário (caixa, bancos, etc.);	Obrigatório
RF11015	Tesouraria	Permitir a integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;	Obrigatório
RF11016	Tesouraria	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;	Obrigatório
RF11017	Tesouraria	Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;	Obrigatório
RF11018	Tesouraria	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;	Obrigatório
RF11019	Tesouraria	Permitir a conciliação de toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;	Obrigatório
RF11020	Tesouraria	Permitir a geração de borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o leiaute FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);	Obrigatório
RF11021	Tesouraria	Permitir a integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar, de forma automática, a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;	Obrigatório
RF11022	Tesouraria	Permitir total integração com o sistema contábil permitindo a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	Obrigatório
RF11023	Tesouraria	Manter o Controle Financeiro com a consulta e emissão de relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas. Permitir a demonstração dos pagamentos a serem feitos e mudança nas datas de vencimentos dos mesmos com base na disponibilidade financeira. Permitir que o usuário informe receitas e despesas futuras e permitir emissão de relatório/consulta em período futuro;	Obrigatório
RF11024	Tesouraria	Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;	Obrigatório
RF11025	Tesouraria	Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;	Obrigatório
RF11026	Tesouraria	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;	Obrigatório
RF11027	Tesouraria	Permitir a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;	Obrigatório
RF11028	Tesouraria	Permitir a integração total com o Módulo de Execução Orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra-orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;	Obrigatório
RF11029	Tesouraria	Permitir a interface bancária para pagamento da despesa, assim como a extração de cheques e relações bancárias (borderôs) diretamente do sistema;	Obrigatório

RF11030	Tesouraria	Permitir a rotina de transferência de numerário entre contas bancárias;	Obrigatório
RF11031	Tesouraria	Permitir conclusão, exclusão e alteração no cadastro de bancos e contas bancárias;	Obrigatório
RF11032	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão de extrato e posição imediata das contas bancárias;	Obrigatório
RF11033	Tesouraria	Permitir a elaboração das conciliações bancárias;	Obrigatório
RF11034	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração de contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;	Obrigatório
RF11035	Tesouraria	Permitir a visualização, bem como emissão de guia de arrecadação municipal;	Obrigatório
RF11036	Tesouraria	Permitir o controle de convênios.	Obrigatório
RF11037	Tesouraria	Permitir emissão de relatório para apuração decendial da receita dos recursos para Saúde e Educação.	Obrigatório

RF12000	Contabilidade		
RF12001	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios contábeis: Razão, Diário e Balancetes, receitas e despesas;	Obrigatório
RF12002	Contabilidade	Permitir a contabilização das dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;	Obrigatório
RF12003	Contabilidade	Permitir a classificação dos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais e permitir a transferência para a Contabilidade, e emissão dos relatórios contábeis;	Obrigatório
RF12004	Contabilidade	Permitir a utilização do Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;	Obrigatório
RF12005	Contabilidade	Permitir que os empenhos globais e por estimativas sejam passíveis anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;	Obrigatório
RF12006	Contabilidade	Permitir a inscrição individual de restos a pagar;	Obrigatório
RF12007	Contabilidade	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender o artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) suas alterações posteriores;	Obrigatório
RF12008	Contabilidade	Permitir que seja iniciado mês ou ano, mesmo não tendo ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;	Obrigatório
RF12009	Contabilidade	Permitir os lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;	Obrigatório
RF12010	Contabilidade	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;	Obrigatório
RF12011	Contabilidade	Permitir, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos etc.;	Obrigatório
RF12012	Contabilidade	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;	Obrigatório
RF12013	Contabilidade	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;	Obrigatório
RF12014	Contabilidade	Utilizar o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para	Obrigatório

		a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados (em caso de necessidade deve deixar abrir);	
RF12015	Contabilidade	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;	Obrigatório
RF12016	Contabilidade	Possuir consistência que não permita a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;	Obrigatório
RF12017	Contabilidade	Permitir o estorno de lançamento nos casos aplicáveis;	Obrigatório
RF12018	Contabilidade	Possuir a integração com o Sistema Patrimonial permitindo a contabilização automática do bem na emissão ou liquidação do empenho.	Obrigatório
RF12019	Contabilidade	Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;	Obrigatório
RF12020	Contabilidade	Permitir o controle de reserva (BLOQUEIO) de dotações, possibilitando sua anulação e baixa através da emissão do empenho;	Obrigatório
RF12021	Contabilidade	Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;	Obrigatório
RF12022	Contabilidade	Permitir o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenções, Auxílios e Contribuições);	Obrigatório
RF12023	Contabilidade	Possuir a integração com o Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra-orçamentárias após o fechamento da folha;	Obrigatório
RF12024	Contabilidade	Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;	Obrigatório
RF12025	Contabilidade	Possuir a integração total com Módulo Orçamentário;	Obrigatório
RF12026	Contabilidade	Possuir a integração total com o Sistema de Compras de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra etc.;	Obrigatório
RF12027	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de gráficos e relatórios gerenciais que permitam análise por parte de usuários sem conhecimento profundo em contabilidade pública, podendo ser visualizados em vídeo ou impressos;	Obrigatório
RF12028	Contabilidade	Dispor de plano de contas orientado para os sistemas contábeis distintos: orçamentário, financeiro e patrimonial;	Obrigatório
RF12029	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: balanço da receita, despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE/MG;	Obrigatório
RF12030	Contabilidade	Permitir a importação de dados para os sistemas do TCE/MG, SIACE/PCA, SIACE/LRF e SICOM;	Obrigatório
RF12031	Contabilidade	Gerar automaticamente a contabilidade, efetuando lançamentos programados de abertura, movimento e encerramento de exercício em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro e patrimonial), mediante tabela parametrizada, dispensando a identificação de eventos ou de débitos, créditos e históricos; Função contabilidade automática;	Obrigatório
RF12032	Contabilidade	Permitir a apresentação das demonstrações contábeis, quando couber, separadas por sistema (orçamentário, financeiro e patrimonial);	Obrigatório
RF12033	Contabilidade	Dispor de rotina específica para fechamento definitivo da contabilidade, impedindo inclusões, exclusões e alterações de dados nas fases de encerramento e balanço;	Obrigatório
RF12034	Contabilidade	Permitir a consolidação automática das demonstrações contábeis na forma do Art. 50, III da LC 101/2000;	Obrigatório
RF12035	Contabilidade	Registrar a arrecadação da receita, com possibilidade de registro automático mediante integração com o Sistema de Tributação e Arrecadação;	Obrigatório
RF12036	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão do Diário Geral e da Razão Contábil de qualquer período do exercício financeiro;	Obrigatório

RF12037	Contabilidade	Permitir a transferência automática dos dados contábeis para o controle do exercício seguinte;	Obrigatório
RF12038	Contabilidade	Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar, assim como dos Restos a Pagar não Processados, seguindo-se seus controles individuais nos exercícios seguintes;	Obrigatório
RF12039	Contabilidade	Permitir os lançamentos contábeis específicos de acertos e regularizações;	Obrigatório
RF12040	Contabilidade	Permitir o Cadastro das ordens de pagamento (OP's) Extra-Orçamentárias, com a possibilidade da classificação dos descontos, quando houver, fazendo com que, ao pagar a OP extra, as retenções sejam automaticamente lançadas.	Obrigatório
RF12041	Contabilidade	Controlar a execução da despesa segundo o estágio de empenho, liquidação e pagamento, permitir a visualização, bem como emissão dos respectivos documentos processuais e demonstrar seu acompanhamento, com seleção de períodos;	Obrigatório
RF12042	Contabilidade	Permitir o controle de cada empenho em aberto e de cada inscrição em restos a pagar e dos saldos de todas as contas sintéticas e analíticas anteriores à implantação;	Obrigatório
RF12043	Contabilidade	Permitir o controle de diárias e adiantamentos, inclusive das respectivas comprovações, e emissão automática e imediata dos documentos de concessão;	Obrigatório
RF12044	Contabilidade	Integração com o sistema de RH e folha de pagamento, a geração automática do empenho para folha de pagamento;	Obrigatório
RF12045	Contabilidade	Permitir a apresentação da despesa por item ou qualquer item da classificação orçamentária, independente do controle da execução na forma expressa na Lei Orçamentária Anual;	Obrigatório
RF12046	Contabilidade	Controlar individualmente os restos a pagar;	Obrigatório
RF12047	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de documentos de pagamento de despesas extra-orçamentárias;	Obrigatório
RF12048	Contabilidade	Inscrever automaticamente os empenhos em aberto no final do exercício em restos a pagar, com reversão automática no exercício seguinte;	Obrigatório
RF12049	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de Nota Empenho contendo os estágios da despesa;	Obrigatório
RF12050	Contabilidade	Dispor de mecanismo para inclusão de rendimentos sujeitos á inclusão na DIRF e permitir a geração automática deste documento fiscal;	Obrigatório
RF12051	Contabilidade	Disponibilizar rotina de aposição e controle de assinaturas dos relatórios e documentos processuais;	Obrigatório
RF12052	Contabilidade	Gerar relatório para pagamento PASEP mensal;	Obrigatório
RF12053	Contabilidade	Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios da Lei 4.320/64 suas alterações posteriores e de relatórios solicitados nos moldes das IN's do TCE/MG;	Obrigatório
RF12054	Contabilidade	Gerar relatório para audiência pública;	Obrigatório
RF12055	Contabilidade	Gerar balanço geral para publicação.	Obrigatório
RF12056	Contabilidade	Gerar e emitir o Manad;	Obrigatório
RF12057	Contabilidade	Permitir a consolidação aos dados da administração direta e indireta como: Câmara Municipal, Fundações, autarquia previdenciária.	Obrigatório
RF12058	Contabilidade	Escriturar os registros e movimentações contábeis em partidas dobradas nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação e em partidas simples no Sistema Orçamentário em atendimento aos Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;	Obrigatório
RF12059	Contabilidade	Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, gerando automaticamente informações sobre as dotações orçamentárias no momento da elaboração da requisição, gerando o bloqueio orçamentário e os empenhos automaticamente no Sistema de Contabilidade pública;	Obrigatório

RF12060	Contabilidade	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;	Obrigatório
RF12061	Contabilidade	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;	Obrigatório
RF12062	Contabilidade	Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação;	Obrigatório
RF12063	Contabilidade	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;	Obrigatório
RF12064	Contabilidade	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;	Obrigatório
RF12065	Contabilidade	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	Obrigatório
RF12066	Contabilidade	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;	Obrigatório
RF12067	Contabilidade	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	Obrigatório
RF12068	Contabilidade	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	Obrigatório
RF12069	Contabilidade	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	Obrigatório
RF12070	Contabilidade	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.	Obrigatório
RF12071	Contabilidade	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.	Obrigatório
RF12072	Contabilidade	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	Obrigatório
RF12073	Contabilidade	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, adotando o mesmo leiaute e formato utilizado pelo Ministério da Saúde.	Obrigatório
RF12074	Contabilidade	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, adotando o mesmo leiaute e formato utilizado pelo Ministério da Educação.	Obrigatório
RF12075	Contabilidade	Gerar os arquivos conforme as especificações do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	Obrigatório
RF12076	Contabilidade	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	Obrigatório
RF12077	Contabilidade	Permitir gerar arquivos para o SIACE LRF, SIACE PCA, SICOM e demais sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais– TCEMG.	Obrigatório
RF12078	Contabilidade	Permitir a geração de relatórios e demonstrativos contábeis em atendimento a IN 08/2003 do TCEMG e suas alterações.	Obrigatório

RF13000	Portal da Transparência		
RF13001	Portal da Transparência	Possibilitar cumprimento integral da Lei Complementar nº 131/2009 que introduziu normas relacionadas a transparência da Gestão Fiscal na Lei Complementar 101/2000.	Obrigatório
RF13002	Portal da Transparência	Cumprimento integral da Lei de Acesso a Informação nº 12527/2011	Obrigatório

RF13003	Portal da Transparência	O portal deve ser acessado via WEB;	Obrigatório
RF13004	Portal da Transparência	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Prefeitura, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.	Obrigatório
RF13005	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura.	Obrigatório
RF13006	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.	Obrigatório
RF13007	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas.	Obrigatório
RF13008	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.	Obrigatório
RF13009	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc) e com totalização por cada uma destas.	Obrigatório
RF13010	Portal da Transparência	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.	Obrigatório
RF13011	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer guia de receita que se desejar.	Obrigatório
RF13012	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.	Obrigatório
RF13013	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura.	Obrigatório
RF13014	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura, ou apenas para um deles em particular.	Obrigatório
RF13015	Portal da Transparência	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.	Obrigatório
RF13016	Portal da Transparência	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destas.	Obrigatório
RF13017	Portal da Transparência	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.	Obrigatório
RF13018	Portal da Transparência	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculados ao contrato analisado.	Obrigatório
RF13019	Portal da Transparência	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.	Obrigatório
RF13020	Portal da Transparência	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.	Possível
RF13021	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta das despesas por credor;	Obrigatório

RF13022	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de consulta de informações sobre licitações;	Obrigatório
RF13023	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de consulta de informações sobre gastos diretos por despesa;	Obrigatório
RF13024	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta dos gastos diretos por favorecido;	Obrigatório
RF13025	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta dos gastos diretos por órgão;	Obrigatório
RF13026	Portal da Transparência	Possibilitar a consulta das informações dos convênios da entidade;	Obrigatório
RF13027	Portal da Transparência	Disponibilizar informações sobre a execução dos programas de governo;	Obrigatório
RF13028	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de consulta de informações sobre as receitas orçadas e arrecadadas;	Obrigatório
RF13029	Portal da Transparência	O portal deve ser acessado via WEB;	Obrigatório
RF13030	Portal da Transparência	Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação. (Art. 8º, §3º, I, da Lei 12.527/ 11.	Obrigatório
RF13031	Portal da Transparência	Disponibilizar informações sobre a receita nos últimos 6 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado. (art. 48A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10)	Obrigatório
RF13032	Portal da Transparência	Possibilitar informações sobre Transparência na internet? (Art. 48, II, da LC 101/00; Art. 8º, §2º, da Lei 12.527/11	Obrigatório
RF13033	Portal da Transparência	Apresentar dados despesas dos últimos 6 meses contendo: (Art. 7º, Inc. I, alíneas "a" e "d", do Decreto nº 7.185/2010) Contendo: Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento, Favorecido.	Obrigatório
RF13034	Portal da Transparência	Apresenta dados das LICITAÇÕES E CONTRATOS nos últimos 6 meses contendo: (Art. 8º, §1º Inc. IV, da Lei 12.527/ 2011) Contendo: Íntegra dos editais de licitação, Resultado dos editais de licitação (vencedor é suficiente) e Contratos na íntegra	Obrigatório
RF13035	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação das seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 6 meses. (Art. 8º, §1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011 e Art. 7º, Inc. I, alínea "e", do Decreto nº 7.185/2010) : Contendo: Data, Valor, Número/ano do edital e Objeto	Obrigatório
RF13036	Portal da Transparência	Apresenta RELATÓRIOS (Art. 48, caput, da LC 101/00; Art. 30, III, da Lei 12.527/11): Apresentações de contas (relatório de gestão) do ano anterior, Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses, Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses	Obrigatório
RF13037	Portal da Transparência	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações. (Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11.	Obrigatório
RF13038	Portal da Transparência	Possibilitar a divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público. (Art. 7º, §2º, VI, do Decreto 7.724/2012 e Decisão STF RE com Agravo ARE 652777	Obrigatório
RF13039	Portal da Transparência	Possibilitar divulgação de Diárias e passagens por nome de favorecido, constando: data, destino, cargo e motivo da viagem.	Obrigatório

RF14000	Portal do Cidadão		
RF14001	Portal do Cidadão	Permitir acesso aos programas de ouvidoria, para consulta de documentos e providências necessárias ao objeto desejado com o Município.	Obrigatório

RF14002	Portal do Cidadão	Permitir acesso para consulta do trâmite de assuntos de protocolo e processos.	Obrigatório
RF14003	Portal do Cidadão	Conter programas para que a Administração se comunique com as pessoas, via Internet.	Obrigatório
RF14004	Portal do Cidadão	Processa os serviços on-line, respondendo imediatamente a qualquer alteração feita no banco de dados, tanto no ambiente interno da Prefeitura como por operação remota (via Internet).	Obrigatório
RF14005	Portal do Cidadão	Permitir a checagem da autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, através de consulta ao banco de dados da Prefeitura.	Obrigatório
RF14006	Portal do Cidadão	Permitir ao contribuinte emitir guias para pagamento dos seus débitos.	Obrigatório
RF14007	Portal do Cidadão	Permitir ao Contribuinte verificar todos os débitos de impostas e taxas a pagar para Prefeitura em um determinado período.	Obrigatório
RF14008	Portal do Cidadão	Permitir a Prefeitura realizar a configuração das finalidades das Certidões a serem emitidas na Internet.	Obrigatório
RF14009	Portal do Cidadão	Permitir a Prefeitura habilitar e desabilitar a apresentação das informações sobre os Processos de Licitação.	Obrigatório
RF14010	Portal do Cidadão	Propiciar proteção de acesso por senhas do cidadão.	Obrigatório
RF14011	Portal do Cidadão	Permitir a emissão de guias utilizando os padrões FEBRABAN (Compensação Nacional) e Arrecadação (Convênio com bancos específicos).	Obrigatório
RF14012	Portal do Cidadão	Permitir a emissão de guias para pagamento de débitos de todos os tributos e contribuições que devam ser recolhidos pelo contribuinte ao Município.	Obrigatório
RF14013	Portal do Cidadão	Permitir ao Contribuinte a emissão da Certidão Negativa de Débitos.	Obrigatório
RF14014	Portal do Cidadão	Checar a existência de débitos em todos os tributos antes da emissão da Certidão Negativa de Débito	Obrigatório
RF14015	Portal do Cidadão	Armazenar todas as informações das Certidões emitidas, para permitir a posterior verificação da veracidade das mesmas utilizando o número da Certidão.	Obrigatório
RF14016	Portal do Cidadão	Permitir ao contribuinte verificar situação de seus Protocolos / processos.	Obrigatório
RF14017	Portal do Cidadão	Permitir pesquisar os processos de Protocolo.	Obrigatório
RF14018	Portal do Cidadão	Permitir pesquisar os processos de Protocolo por data inicial e final, depois de autenticado no portal com autenticação do usuário solicitante.	Obrigatório
RF14019	Portal do Cidadão	Permitir o cidadão alterar seus dados cadastrais, tais como endereço, telefone, e-mail, etc.,	Obrigatório
RF14020	Portal do Cidadão	Permitir ao município a validação das alterações dos dados cadastrais realizadas pelo cidadão, tais como endereço, telefone, e-mail, etc.,	Obrigatório
RF14021	Portal do Cidadão	Permitir o cidadão realizar o seu cadastro para emissão de guias conforme padrão interno do município.	Obrigatório
RF14022	Portal do Cidadão	Possuir integração com outros sistemas do município, permitindo a emissão de documentos online.	Obrigatório
RF14023	Portal do Cidadão	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.	Obrigatório
RF14024	Portal do Cidadão	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.	Obrigatório
RF14025	Portal do Cidadão	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.	Obrigatório
RF14026	Portal do Cidadão	Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam	Obrigatório

		ter textos configuráveis pelos gestores municipais.	
RF14026	Portal do Cidadão	Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB e desde que possuam senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade.	Obrigatório

Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria			
RF15001	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente.	Obrigatório
RF15002	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto afim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.	Obrigatório
RF15003	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto afim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.	Obrigatório
RF15004	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto.	Obrigatório
RF15005	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia).	Obrigatório
RF15006	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.	Obrigatório
RF15007	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos.	Obrigatório
RF15008	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc..	Obrigatório
RF15009	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.	Obrigatório
RF15010	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, para a Prefeitura Municipal no comentário, local atual do	Obrigatório

		processo, finalidade, recebedor e destinatário.	
RF15011	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15012	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15013	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15014	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15015	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15016	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15017	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder.	Obrigatório
RF15018	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente.	Obrigatório
RF15019	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio.	Obrigatório
RF15020	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.	Obrigatório
RF15021	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários.	Obrigatório
RF15022	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino.	Obrigatório
RF15023	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino.	Obrigatório
RF15024	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.	Obrigatório
RF15025	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.	Obrigatório
RF15026	Atendimento ao Múncipe e	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar,	Obrigatório

RF15027	Ouvidoria Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria. Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente.	Obrigatório
RF15028	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino.	Obrigatório
RF15029	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal.	Obrigatório
RF15030	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras.	Obrigatório
RF15031	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, palavra no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.	Obrigatório
RF15032	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras.	Obrigatório
RF15033	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.	Obrigatório
RF15034	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.	Obrigatório
RF15035	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.	Obrigatório
RF15036	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir o preenchimento da "Forma de atendimento". Ex: "156", "Pessoal", "E-mail" e "Internet".	Obrigatório
RF15037	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por email com link direcionando para o sistema.	Obrigatório
RF15038	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação.	Obrigatório
RF15039	Atendimento ao Munícipe e Ouvidoria	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas: <ul style="list-style-type: none"> ● Lista 1: 8 "Atendido", 9 "Não atendido" 10 "Atendido parcialmente" 11 "Não respondido" 12 "Cancelado pelo cidadão". ● Lista 2: ● "Cidadão satisfeito com a resposta" 	Obrigatório

		<ul style="list-style-type: none"> • "Cidadão insatisfeito com a resposta" • "Cidadão satisfeito com a resolução" • "Cidadão insatisfeito com a resolução" • "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta" • "Cidadão não se manifestou." 	
RF15040	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário.	Obrigatório
RF15041	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo.	Obrigatório
RF15042	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir que ao encerrar um processo encerre automaticamente os despachos associados a ele.	Obrigatório
RF15043	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir copiar dados de um processo aberto em um novo processo.	Obrigatório
RF15044	Atendimento ao Múncipe e Ouvidoria	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.	Obrigatório

RF16000	Arrecadação		
RF16001	Arrecadação	Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas, de modo que as mesmas possam ser relacionadas com quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG, PIS/PASEP, data de nascimento, data de óbito, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, nome da mãe, telefones (residencial, comercial, celular e fax); e-mail, endereço completo com logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade e estado, com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes e atividades às quais a pessoa física poderá está relacionada;	Obrigatório
RF16002	Arrecadação	Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas, de modo que as mesmas possam ser relacionadas com quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura e capital social; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (comercial, fax); sócios com: nome, endereço, CPF/CNPJ, participação no capital, data de entrada e data de saída, com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes; contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas; atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada; Definição de pessoas jurídicas com contribuições eventuais ou permanentes;	Obrigatório
RF16003	Arrecadação	Permitir a parametrização do conteúdo/campos do cadastro de contribuintes, pelos próprios usuários, conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16004	Arrecadação	Permitir o autocadastro de contribuintes via internet, conforme interesse do Município, observadas todas as rotinas definidas para o cadastro realizado pelo Município, migrando as informações automaticamente para o sistema;	Obrigatório
RF16005	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório que identifique os autocadastros de contribuintes gerados na internet, com filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16006	Arrecadação	Possuir rotina que impeça o cadastro de contribuintes seja pessoa física ou	Obrigatório

		jurídica sem informações básicas, principalmente CPF ou CNPJ, endereço de correspondência e outros estipulados pelo Município. O sistema deverá permitir que apenas funcionários devidamente autorizados consigam realizar o cadastro sem as informações mínimas estipuladas e necessárias;	
RF16007	Arrecadação	Possuir rotina que bloqueie o cadastro de contribuinte com letras minúsculas;	Obrigatório
RF16008	Arrecadação	Possuir rotina que bloqueie o cadastro de contribuinte com duplicidade de CPF e/ou CNPJ;	Obrigatório
RF16009	Arrecadação	Permitir a alteração de dados cadastrais do contribuinte, somente com preenchimento obrigatório de justificativa da alteração;	Obrigatório
RF16010	Arrecadação	Permitir a baixa de contribuintes físicos e/ou jurídicos, com opção destas baixas poderem ser definitivas ou temporárias;	Obrigatório
RF16011	Arrecadação	Permitir o cadastramento de contribuintes tanto PF quanto PJ, informando no ato do cadastro a sua respectiva inscrição econômica;	Obrigatório
RF16012	Arrecadação	Permitir anexar imagens e documentos ao cadastro dos contribuintes;	Obrigatório
RF16013	Arrecadação	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes com diversas opções de filtragem: nome, CPF, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado, paralisado e suspenso), etc;	Obrigatório
RF16014	Arrecadação	Garantir sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema;	Obrigatório
RF16015	Arrecadação	Possuir rotina para a unificação de contribuintes duplicados;	Obrigatório
RF16016	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados, com opções de filtragem parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16017	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de contribuintes unificados, com opções de filtragem parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16018	Arrecadação	O Sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso de busca de contribuintes e outros dados do Sistema;	Possível
RF16019	Arrecadação	Permitir o cadastro de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme as definições das mesmas, mesmo que estas não sejam a unidade padrão do Município;	Obrigatório
RF16020	Arrecadação	Permitir o cadastro de índices de atualização monetária, com suas respectivas cotações diárias, mensais ou anuais;	Obrigatório
RF16021	Arrecadação	Possuir rotina de cadastro dos dados dos imóveis, contribuintes e mobiliários que serão utilizados pelo sistema de arrecadação;	Obrigatório
RF16022	Arrecadação	Permitir que se cadastre contribuintes, imóveis e mobiliários especificando-se o tipo de endereço, devidamente relacionado com o cadastro de logradouros do Município, caso o endereço seja dentro do Município; Como tipos de endereço, exige-se que conste, pelo menos, o de correspondência;	Obrigatório
RF16023	Arrecadação	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e/ou alteração, observando, inclusive, a vinculação entre as diversas informações cadastrais;	Obrigatório
RF16024	Arrecadação	Permitir definição parametrizada do conteúdo/campos que compõem o Cadastro (Técnico Municipal) Econômico e de Imóveis, inclusive pelo próprio Município;	Obrigatório
RF16025	Arrecadação	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso, paralisado) de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas), imóveis e mobiliários;	Obrigatório
RF16026	Arrecadação	Permitir a visualização, bem como emissão de relatório com as inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas, em um período determinado pelo usuário e com opções de filtragem parametrizáveis	Obrigatório

		conforme necessidade do Município;	
RF16027	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório (contribuinte/Boletim de Cadastro Imobiliário/Mobiliário) que contenha os dados cadastrais anteriores, no período/data selecionada pelo usuário e com opções de filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16028	Arrecadação	Permitir alteração no Boletim de Cadastro Imobiliário/Mobiliário para inclusão de novos campos e registros das informações cadastrais inclusive dos imóveis rurais;	Obrigatório
RF16029	Arrecadação	Permitir consulta por, no mínimo: número de inscrição, endereço imobiliário/mobiliário, CPF, CNPJ, nome, parte do nome, atividade econômica, situação cadastral, sócios, coobrigados, CPF/CNPJ dos coobrigados;	Obrigatório
RF16030	Arrecadação	Permitir alterar os números das inscrições municipais	Obrigatório
RF16031	Arrecadação	Emitir relatórios e gráficos das características do mobiliário e imobiliário, com filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16032	Arrecadação	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual ou geral, e cópia de documentos constitutivos do mobiliário;	Obrigatório
RF16033	Arrecadação	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais e índices de atualização monetária cadastrados, bem como de suas respectivas cotações;	Obrigatório
RF16034	Arrecadação	Emitir os relatórios abaixo, para contribuintes, imóvel e mobiliário, por período: 1. Cadastros com benefício de isenção e não incidência; 2. Cadastros e inscrições econômicas inscritas, ativas, paralisadas, suspensas e baixadas; 3. Contribuintes em contencioso administrativo;	Obrigatório
RF16035	Arrecadação	Possuir rotina que permita o bloqueio de informações e dados pré-definidos pelo Município com letras minúsculas;	Obrigatório
RF16036	Arrecadação	Permitir o cadastro de bairros;	Obrigatório
RF16037	Arrecadação	Permitir o cadastro de loteamentos;	Obrigatório
RF16038	Arrecadação	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);	Obrigatório
RF16039	Arrecadação	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas sub-divisões em segmentos com os respectivos CEP's, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar os serviços públicos aos cadastros realizados;	Obrigatório
RF16040	Arrecadação	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com bairros, logradouros, trechos de logradouros e imóveis;	Obrigatório
RF16041	Arrecadação	Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;	Obrigatório
RF16042	Arrecadação	Permitir que, a partir do Sistema de Arrecadação, seja possível anexar imagens/documentos ao cadastro imobiliário, individualmente, inclusive planta cartográfica, bem como visualizá-las;	Obrigatório
RF16043	Arrecadação	Permitir a parametrização da inscrição do imóvel com, pelo menos, cinco campos: distrito, zona, quadra, lote e unidade;	Obrigatório
RF16044	Arrecadação	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;	Obrigatório
RF16045	Arrecadação	Possuir informações cadastrais dos imóveis rurais;	Obrigatório
RF16046	Arrecadação	Permitir o controle da vigência do boletim cadastral, mantendo o histórico de todas as operações realizadas e permitindo a emissão de relatório da situação cadastral anterior;	Obrigatório
RF16047	Arrecadação	Permitir a realização de baixa e/ou suspensão de imóveis, devidamente justificada, por motivos previamente cadastrados ou não cadastrados, ;	Obrigatório
RF16048	Arrecadação	Permitir a reativação de imóveis baixados/suspensos;	Obrigatório

RF16049	Arrecadação	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo, por: inscrição cadastral, CPF (proprietário e coobrigados), CNPJ (proprietários e coobrigados), código reduzido, códigos anteriores, nome do proprietário, nome do coobrigado, nome do logradouro, nome do bairro, quadra e lote;	Obrigatório
RF16050	Arrecadação	Na transferência de proprietário de imóvel apresentar alerta na tela informando a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal, bem como permitir a visualização e a emissão do relatório com os débitos na própria tela;	Possível
RF16051	Arrecadação	Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá a transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor;	Obrigatório
RF16052	Arrecadação	Possuir rotina/tela que permita a transferência de propriedade do imóvel, com atualização automática do endereço de correspondência para o atual proprietário;	Obrigatório
RF16053	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;	Obrigatório
RF16054	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de logradouros por bairro;	Obrigatório
RF16055	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;	Obrigatório
RF16056	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de histórico de alteração de proprietários;	Obrigatório
RF16057	Arrecadação	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no Município, prediais e territoriais e emitir relatório desses imóveis, com opções de filtragem parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16058	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;	Obrigatório
RF16059	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos imóveis baixados;	Obrigatório
RF16060	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;	Obrigatório
RF16061	Arrecadação	Disponibilizar cadastros e tabelas necessários à avaliação dos imóveis e lançamento do IPTU, em conformidade com a Planta Genérica de Valores para cada exercício fiscal; Entre estas tabelas, destaca-se: tipo e especificações de construções; infraestrutura viária (logradouros, trechos, faixas de quadra e segmentos, com respectivos valores de m ² , estrutura de equipamentos urbanos e serviços públicos);	Obrigatório
RF16062	Arrecadação	Permitir a configuração do sistema de acordo com a legislação específica relativa ao lançamento do IPTU de modo que fatores corretivos de cálculo, definidos através de fórmulas previstas na legislação, sejam automaticamente atribuídos ao cadastro do imóvel; Por exemplo: Fator corretivo de formato (REGULAR OU IRREGULAR) que é definido pela Relação área/testada - RAT;	Obrigatório
RF16063	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório, bem como a exportação em formato CVS, de todos os dados necessários à confecção da Planta Genérica de Valores do Município;	Obrigatório
RF16064	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das transferências de proprietário efetuadas nos imóveis, com opções de filtragem parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16065	Arrecadação	Permitir, em tela específica, a alteração de dados em lote para imóveis, sendo estes dados parametrizáveis de acordo com a necessidade do Município;	Obrigatório
RF16066	Arrecadação	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes de ISSQN e Taxas de Poder de Polícia, e sócios de empresa;	Obrigatório
RF16067	Arrecadação	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, de acordo com o CNAE, CBO ou Atividade Municipal;	Obrigatório
RF16068	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas,	Obrigatório

RF16069	Arrecadação	estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos créditos tributários e/ou não tributários em cada atividade e por período; Permitir o registro do contador responsável pela empresa;	Obrigatório
RF16070	Arrecadação	Emitir relatório por contador com as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador;	Obrigatório
RF16071	Arrecadação	Emitir relatórios e permitir consultas por contador que detalhe as empresas vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;	Possível
RF16072	Arrecadação	Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de todos os tipos de empresas, de acordo com a legislação vigente;	Obrigatório
RF16073	Arrecadação	Permitir que as operações de inclusão e ou alteração do cadastro econômico sejam vinculadas a indicação do número do Processo Administrativo que orienta a intervenção;	Obrigatório
RF16074	Arrecadação	Possuir tabela parametrizável com os serviços sujeitos ao ISSQN, estruturadas por códigos, código do CNAE, grupos e parâmetros para cálculo e lançamento dos créditos tributários e/ou não tributários em cada atividade e por período;	Obrigatório
RF16075	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas conforme padrão nacional do CNAE e CBO;	Obrigatório
RF16076	Arrecadação	Permitir o registro para as empresas sujeitas ao ISSQN Variável;	Obrigatório
RF16077	Arrecadação	Permitir o controle para MEI, ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores;	Obrigatório
RF16078	Arrecadação	É necessário que o sistema permita a integração do cadastro econômico existente no software de tributos do Município e o sistema de Fiscalização a ser implantado de forma a agilizar o processo de preenchimento, manutenção e atualização dos dados cadastrais dos contribuintes, atendendo aos seguintes requisitos básicos: O cadastro econômico deverá conter os seguintes dados mínimos: a. CNPJ b. Razão social c. Inscrição municipal d. Inscrição Estadual e. Situação da Empresa (Ativa, Baixada, Suspensa, Paralisada) f. Natureza Jurídica g. Identificação se a empresa é optante pelo Simples Nacional h. Marcação se empresa é substituta tributária i. Regime de Recolhimento (Variável, estimativa, fixo) j. Nome fantasia l. Endereço de localização da empresa m. Telefone n. e-mail o. identificação do contador p. Dados dos sócios (CPF/CNPJ e Nome/Razão social, participação no capital social). q. Atividade da empresa conforme CNAE, identificando a atividade principal e/ou secundárias. q1. Atividade da empresa conforme Código de Atividade Municipal, identificando a atividade principal e/ou secundárias r. Responsável pela informação (nome e CPF). s. Capital social;	Possível
RF16079	Arrecadação	Possuir rotina de integração com o sistema informatizado da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais que permita, a partir das inscrições realizadas no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, gerar automaticamente o cadastro de contribuinte junto ao Município, viabilizando a inscrição do mesmo no cadastro econômico;	Possível
RF16080	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório que identifique os cadastros de contribuintes gerados automaticamente por integração com outros órgãos/sistemas, com filtros parametrizáveis conforme necessidade do município;	Possível
RF16081	Arrecadação	Permitir separar cadastro de contribuintes estabelecidos e não estabelecidos no município, possibilitando parametrizar inscrição municipal apenas para os cadastros estabelecidos no município. Para os não estabelecidos, permanecer somente com o código mobiliário, inabilitando automaticamente o campo para informar a inscrição municipal;	Obrigatório
RF16082	Arrecadação	Permitir, a qualquer momento, o cadastro de créditos tributários e não tributários, bem como sua personalização e forma de cálculo, de modo que os valores sejam calculados de forma automática em conformidade com as	Obrigatório

		definições do CTM e demais legislações pertinentes;	
RF16083	Arrecadação	Permitir cadastrar os créditos tributários e não tributários com a possibilidade de vinculá-los a um ou, simultaneamente, a mais de um cadastro: por contribuinte, por mobiliário, por imobiliário, por contribuinte e imobiliário, por contribuinte e mobiliário;	Obrigatório
RF16084	Arrecadação	Ter rotina que possibilite cadastrar as informações das leis que instituam os créditos tributários e/ou não tributários;	Obrigatório
RF16085	Arrecadação	Permitir a configuração dos lançamentos por exercício;	Obrigatório
RF16086	Arrecadação	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais;	Obrigatório
RF16087	Arrecadação	Possuir tabela parametrizável de vencimento dos créditos tributários e/ou não tributários, valor mínimo de parcela e número máximo de parcelas por crédito tributário e/ou não tributário, por exercício;	Obrigatório
RF16088	Arrecadação	Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, de acordo com a legislação municipal;	Obrigatório
RF16089	Arrecadação	Permitir descontos parametrizáveis;	Obrigatório
RF16090	Arrecadação	Permitir a definição dos critérios para anistia de multa e juros de mora em função do número de parcelas e natureza do contribuinte;	Obrigatório
RF16091	Arrecadação	Permitir simulações dos lançamentos dos créditos tributários e não tributários, tanto na dívida ativa como no ano corrente;	Obrigatório
RF16092	Arrecadação	Permitir o lançamento dos créditos tributários e não tributários, vinculando-o simultaneamente aos cadastros de contribuinte, imobiliário/mobiliário e coobrigados;	Obrigatório
RF16093	Arrecadação	Permitir que o lançamento dos créditos tributários e não tributários vinculados ao contribuinte possa também ser vinculado aos cadastros mobiliário e imobiliário, conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16094	Arrecadação	Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir, na mesma emissão, valores de impostos e taxas;	Obrigatório
RF16095	Arrecadação	Permitir o lançamento dos créditos tributários e não tributários com a possibilidade de destinação para o domicílio do contribuinte e/ou representante autorizado;	Obrigatório
RF16096	Arrecadação	Calcular os valores das demais taxas com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo, de forma automática, o valor referente as taxas de acordo com definição do município ;	Obrigatório
RF16097	Arrecadação	Controlar os lançamentos dos créditos tributários e não tributários;	Obrigatório
RF16098	Arrecadação	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de quaisquer créditos e preços públicos;	Obrigatório
RF16099	Arrecadação	Permitir alterar e excluir guias para quaisquer créditos tributários e não tributários;	Obrigatório
RF16100	Arrecadação	Permitir a emissão de Edital de Notificação de Lançamento para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, com filtros e informações parametrizáveis para cada crédito, conforme a necessidade do Município .	Obrigatório
RF16101	Arrecadação	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer créditos tributários e não tributários cadastrados, observando a legislação vigente;	Obrigatório
RF16102	Arrecadação	Permitir o parcelamento de débitos não inscritos em dívida ativa;	Obrigatório
RF16103	Arrecadação	Permitir a parametrização do modo de recálculo de guias em atraso para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, conforme CTM, demais legislações pertinentes e/ou disposições previstas em contrato;	Obrigatório
RF16104	Arrecadação	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de	Obrigatório

		procedimentos automáticos, os acréscimos legais devidos, com destaque individual para cada acréscimo;	
RF16105	Arrecadação	Permitir o acerto de valores de parcelas para quaisquer guias;	Obrigatório
RF16106	Arrecadação	Permitir o cancelamento justificado de guias e/ou parcelas para quaisquer crédito tributário e/ou não tributário, por motivos previamente cadastrados	Obrigatório
RF16107	Arrecadação	Permitir a concessão de descontos justificado em guias/parcelas para quaisquer crédito tributário e/ou não tributário.	Obrigatório
RF16108	Arrecadação	Permitir o estorno do cancelamento de guias/parcelas e/ou parcelamentos.	Obrigatório
RF16109	Arrecadação	Registrar, na conta corrente fiscal, todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação, data de vencimento e os devidos acréscimos legais;	Obrigatório
RF16110	Arrecadação	Permitir o registro de isenções, não incidência, imunidades, reduções de alíquota e bases de cálculo, por tributo, de acordo com a legislação vigente, ;	Obrigatório
RF16111	Arrecadação	Permitir a concessão de descontos, ou isenções para quaisquer créditos tributário e/ou não tributário cadastrados, conforme legislação pertinente.	Obrigatório
RF16112	Arrecadação	Controlar os casos que fazem jus aos benefícios fiscais concedidos em lei: anistia de juros, multa e atualização monetária e outros;	Obrigatório
RF16113	Arrecadação	Permitir o enquadramento de empresas beneficiárias de incentivos fiscais;	Obrigatório
RF16114	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas/registradas, com opções de filtragem parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16115	Arrecadação	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de créditos tributários e/ou não tributários, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;	Obrigatório
RF16116	Arrecadação	Emitir Guia de Recolhimento de tributo, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas, observando restrições para valor mínimo quando da sua geração;	Obrigatório
RF16117	Arrecadação	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;	Obrigatório
RF16118	Arrecadação	Registrar as alterações de lançamento;	Obrigatório
RF16119	Arrecadação	Permitir a consulta e edição de quaisquer lançamentos para inclusão de dados complementares, como: processo, número do auto de infração, número e folha do livro de inscrição anterior;	Obrigatório
RF16120	Arrecadação	Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos;	Obrigatório
RF16121	Arrecadação	Possibilitar a prorrogação do vencimento de guias e/ou parcelas para quaisquer créditos tributários, individualmente e/ou em lote.	Obrigatório
RF16122	Arrecadação	Permitir a livre configuração de mensagens a serem apresentadas nas guias de recolhimento para quaisquer crédito tributário e/ou não tributário, bem como nas guias de recolhimento de dívida ativa;	Obrigatório
RF16123	Arrecadação	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos e a emissão de guias de recolhimento das parcelas, sendo elas do exercício ou da dívida ativa;	Obrigatório
RF16124	Arrecadação	Permitir o parcelamento dos débitos englobando um ou mais processos do mesmo contribuinte e a emissão de guias, incluindo dívida ativa;	Obrigatório
RF16125	Arrecadação	Permitir a emissão de guias de parcelamentos, permitindo o englobamento de mais de uma parcela em uma mesma guia de recolhimento;	Obrigatório
RF16126	Arrecadação	Possuir rotina que permita a realização de compensação/restituição para quaisquer créditos tributários.	Possível
RF16127	Arrecadação	Possuir rotina para simulação de parcelamento e também do	Possível

		reparcelamento sem que o usuário precise cancelar o parcelamento vigente, sendo débitos do exercício ou inscritos em dívida ativa, destacando individualmente todos os créditos/valores que englobam a simulação;	
RF16128	Arrecadação	Possuir rotina de apuração dos lançamentos inadimplentes;	Obrigatório
RF16129	Arrecadação	Permitir o acompanhamento dos lançamentos por receita e/ou tributos através de relatórios com filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16130	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos créditos tributários e/ou não tributários cadastrados.	Obrigatório
RF16131	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de todas as taxas cadastradas;	Obrigatório
RF16132	Arrecadação	Permitir a emissão de extrato de Descontos Concedidos;	Obrigatório
RF16133	Arrecadação	Emitir relatório analítico de lançamento com respectivos valores e quantidades de lançamentos;	Obrigatório
RF16134	Arrecadação	Emitir: a) Extrato individualizado de lançamentos por contribuinte, por imóvel e por inscrição econômica; b) Demonstrativo de cálculo do IPTU, apresentando informações, tais como, área do imóvel, área da edificação quando se tratar de imóvel edificado, valor venal do imóvel e alíquota utilizada para cálculo; c) Demonstrativo de cálculo para quaisquer créditos tributário e/ou não tributário;	Obrigatório
RF16135	Arrecadação	Apurar, nos casos de pagamento após o vencimento, o saldo em conta corrente levando em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e a de pagamento, possibilitando a emissão de parcela complementar para pagamento do restante do débito;	Possível
RF16136	Arrecadação	Emitir relatório dos valores pagos a menor e possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor;	Possível
RF16137	Arrecadação	Permitir a geração de parcela complementar com os devidos acréscimos legais de guias recebidas pelos agentes arrecadadores após a data de vencimento;	Possível
RF16138	Arrecadação	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
RF16139	Arrecadação	Permitir o registro da restituição e compensação de valor cobrado a maior ou indevido;	Obrigatório
RF16140	Arrecadação	Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;	Obrigatório
RF16141	Arrecadação	Permitir consulta de quaisquer guias emitidas para contribuintes, imóveis e mobiliários.	Obrigatório
RF16142	Arrecadação	Permitir a consulta de pagamento dos débitos inscritos e não inscritos por contribuinte e inscrição imobiliária/mobiliária, com o detalhamento das parcelas recebidas;	Obrigatório
RF16143	Arrecadação	Permitir a consulta de débitos consolidada por código do contribuinte ou inscrição imobiliária/mobiliária;	Obrigatório
RF16144	Arrecadação	Permitir emissão de extrato contendo todos os débitos do contribuinte com o Município, indicando os respectivos lançamentos;	Obrigatório
RF16145	Arrecadação	Emitir gráficos/relatórios para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções;	Obrigatório
RF16146	Arrecadação	Permitir visualizar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais e tributárias por contribuinte, de forma que sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade com a devida descrição;	Obrigatório

RF16147	Arrecadação	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física ou jurídica) 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 (sem pagamento, parcialmente pago, quitado, sem cobrança e negociado, em cobrança administrativa ou judicial);	Obrigatório
RF16148	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;	Obrigatório
RF16149	Arrecadação	Permitir o lançamento do IPTU configurando o seu lançamento em rotinas de cálculo parametrizáveis conforme estabelecido pelo CTM e legislação específica;	Obrigatório
RF16150	Arrecadação	Permitir o cálculo do IPTU individualmente para determinada inscrição sem interferência no cálculo do imposto já efetuado para demais imóveis;	Obrigatório
RF16151	Arrecadação	Possuir rotina para realização do cálculo e lançamento do IPTU de exercícios anteriores, observado o prazo decadencial, com a cobrança da atualização monetária computada da data de ocorrência do fato gerador devidamente demonstrada/destacada na guia e sem a cobrança de juros e multa;	Obrigatório
RF16152	Arrecadação	Possuir rotina para revisão do IPTU do exercício vigente e anteriores, que permita a anulação dos valores anteriormente lançados e a compensação de valores já quitados pelo contribuinte;	Obrigatório
RF16153	Arrecadação	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de IPTU;	Obrigatório
RF16154	Arrecadação	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei para rateio do custo;	Obrigatório
RF16155	Arrecadação	Possibilitar a cobrança da contribuição de melhoria conforme legislação municipal;	Obrigatório
RF16156	Arrecadação	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS;	Obrigatório
RF16157	Arrecadação	Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades.	Obrigatório
RF16158	Arrecadação	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento, levando em conta os diversos índices a serem aplicados pelo período legal de cinco anos.	Obrigatório
RF16159	Arrecadação	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do ISS, conforme modalidade: fixo ou variável;	Obrigatório
RF16160	Arrecadação	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em consideração tabelas com faixas de valores por atividade;	Obrigatório
RF16161	Arrecadação	Possuir cadastro de tipos de obras;	Obrigatório
RF16162	Arrecadação	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando as atividades principais e secundárias;	Obrigatório
RF16163	Arrecadação	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura conforme previsão legal;	Obrigatório
RF16164	Arrecadação	Emitir listagem da arrecadação do ISS por atividade econômica, sendo ela mensal e anual;	Obrigatório
RF16165	Arrecadação	Possuir controle da liberação do alvará, inclusive do provisório conforme Lei Complementar 123/2006;	Obrigatório
RF16166	Arrecadação	Permitir informar a validade do documento para controle da vigência e emissão de alvarás;	Obrigatório
RF16167	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos parametrizáveis conforme necessidade do usuário e legislação;	Obrigatório

RF16168	Arrecadação	Permitir a transferência de informações com outros sistemas que façam o controle da fiscalização e emissão de alvarás, possibilitando a transferência de informação de pagamento das taxas relacionadas ao(s) alvará(s) para fins de bloqueio da emissão do alvará;	Obrigatório
RF16169	Arrecadação	Possuir rotina de cálculo para lançamento da TLLF e demais taxas conforme estabelecido pelo Código Tributário Municipal - CTM;	Obrigatório
RF16170	Arrecadação	Controlar todos os pedidos de informação prévia e pedido de licenciamento para funcionamento. O pedido de informação prévia versa sobre a possibilidade de realizar determinada ação sujeita ao licenciamento municipal e respectivos condicionamentos urbanísticos;	Obrigatório
RF16171	Arrecadação	Permitir o registro de denúncia espontânea, o parcelamento do débito e emissão de guias;	Obrigatório
RF16172	Arrecadação	Permitir processar arquivos do Simples Nacional;	Obrigatório
RF16173	Arrecadação	Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;	Obrigatório
RF16174	Arrecadação	Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção em campos distintos para cada informação;	Obrigatório
RF16175	Arrecadação	Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);	Obrigatório
RF16176	Arrecadação	Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel;	Obrigatório
RF16177	Arrecadação	Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;	Obrigatório
RF16178	Arrecadação	Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;	Obrigatório
RF16179	Arrecadação	Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;	Obrigatório
RF16180	Arrecadação	Calcular o ITBI e demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos, trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município	Obrigatório
RF16181	Arrecadação	Exibir mensagem de alerta da existência de débitos no momento do lançamento da guia de ITBI;	Obrigatório
RF16182	Arrecadação	Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI;	Obrigatório
RF16183	Arrecadação	Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;	Obrigatório
RF16184	Arrecadação	Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;	Obrigatório
RF16185	Arrecadação	Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para calculo do ITBI;	Obrigatório
RF16186	Arrecadação	Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;	Obrigatório
RF16187	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas;	Obrigatório
RF16188	Arrecadação	Permitir a seleção, por parte do usuário, se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;	Obrigatório
RF16189	Arrecadação	Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;	Obrigatório
RF16190	Arrecadação	Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;	Obrigatório
RF16191	Arrecadação	Permitir a avaliação de imóveis urbanos e rurais, onde para avaliação de	Obrigatório

		imóveis urbanos seja informado o imóvel/inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado;	
RF16192	Arrecadação	Permitir que, ao selecionar a avaliação, o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;	Obrigatório
RF16193	Arrecadação	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da emissão e quitação da guia de ITBI;	Obrigatório
RF16194	Arrecadação	Permitir a configuração da dívida ativa de acordo com o crédito tributário e/ou não tributário, por exercício;	Obrigatório
RF16195	Arrecadação	Possuir rotinas de controle e inscrição em dívida ativa dos créditos tributários e/ou não tributários vencidos e não pagos, registrados na conta corrente fiscal, de forma individual ou geral, conforme legislação, possibilitando a inscrição por período de emissão de guias e/ou de vencimento;	Obrigatório
RF16196	Arrecadação	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, em dívida ativa;	Obrigatório
RF16197	Arrecadação	Atualizar, após a inscrição do lançamento em dívida ativa, os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;	Obrigatório
RF16198	Arrecadação	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo visualizar a situação dos lançamentos em Dívida Ativa por contribuinte, imóvel ou mobiliário (INSCRITO, NOTIFICADO, PROTESTADO E/OU EXECUTADO, PARCELADO);	Obrigatório
RF16199	Arrecadação	Permitir que as guias recalculadas via internet, possam ser inscritas em dívida ativa sempre que não forem pagas;	Obrigatório
RF16200	Arrecadação	Permitir a inscrição de parcelas dos contratos de aluguel vencidas e não pagas;	Obrigatório
RF16201	Arrecadação	Possuir rotina para reverter a inscrição em dívida ativa;	Obrigatório
RF16202	Arrecadação	Permitir a reversão do cancelamento de inscrição de dívida ativa, mantendo o histórico da transação e a data do evento;	Obrigatório
RF16203	Arrecadação	Permitir o controle da rejeição do encaminhamento dos débitos para inscrição em dívida ativa;	Obrigatório
RF16204	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios de valores em aberto e não inscritos em Dívida Ativa relativos a quaisquer créditos tributário e/ou não tributários, por contribuinte, imóvel e/ou mobiliário, com opção de seleção do período e outros filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16205	Arrecadação	Permitir controle do estoque da dívida ativa (global e por tipo de crédito) e evolução do mesmo através de relatórios parametrizáveis que permitam o planejamento das ações de cobrança, sobretudo quanto à prescrição dos débitos;	Obrigatório
RF16206	Arrecadação	Permitir a realização e o controle de quaisquer tipo de cobrança implementada no Município;	Obrigatório
RF16207	Arrecadação	Permitir controle do protesto extrajudicial e/ou ajuizamento de cobranças, permitindo o cadastro do número do protocolo/processo judicial;	Obrigatório
RF16208	Arrecadação	Permitir o registro das ações de cobrança administrativas e/ou judiciais após a inscrição em dívida ativa, na Conta Corrente do contribuinte;	Obrigatório
RF16209	Arrecadação	Permitir demonstrar no Conta Corrente as dívidas com protesto e/ou processo de execução fiscal registrado, indicando o número do protocolo e/ou processo;	Obrigatório
RF16210	Arrecadação	Emitir relatório analítico dos maiores devedores em dívida ativa, global e por tipo de crédito, podendo listar somente as dívidas: 1- sem cobrança, 2- com cobrança e sem pagamento e 3- com cobrança e com pagamento;	Obrigatório
RF16211	Arrecadação	Possuir guia específica para negociação de débitos executados;	Obrigatório

RF16212	Arrecadação	Possuir guia específica para negociação de débitos protestados;	Obrigatório
RF16213	Arrecadação	Permitir que a emissão de parcelamento de dívida ativa de débitos com processo de execução fiscal, sejam registrados somente por usuários com acesso para essa opção;	Obrigatório
RF16214	Arrecadação	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;	Obrigatório
RF16215	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Documentos de Dívida Ativa;	Obrigatório
RF16216	Arrecadação	Permitir o cadastro da Ordem dos Documentos de Dívida Ativa (execução);	Obrigatório
RF16217	Arrecadação	Permitir a configuração do cálculo da Dívida Ativa Municipal, observando todas as regras de parcelamento definidas na legislação municipal;	Obrigatório
RF16218	Arrecadação	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;	Obrigatório
RF16219	Arrecadação	Permitir gerar e imprimir em lote ou individualmente, através de critérios de seleção e agrupamento, os seguintes documentos relativos a dívida ativa: Requerimento de parcelamento; Termo de reconhecimento de dívida ativa; Notificação de débitos inscritos em dívida ativa e outras cartas de cobrança; Livros de dívida ativa com termo de abertura, encerramento e fundamentação legal; Processo de execução de dívida ativa com os seguintes documentos: demonstrativo de cálculo, certidões de inscrição de títulos em dívida ativa, procuração, Petição Inicial e termo de inscrição de títulos em dívida ativa, todos com possibilidade de digitalização de assinatura dos responsáveis e parametrizáveis pelo Município;	Obrigatório
RF16220	Arrecadação	Permitir a emissão de petição inicial para quaisquer tipo de crédito inscrito em dívida ativa, vinculando à mesma mais de uma certidão de inscrição em dívida ativa.	Obrigatório
RF16221	Arrecadação	Possuir integração com o sistema de Procuradoria permitindo delegar a esse último a emissão da petição para ajuizamento e demais documentos necessários ao trâmite jurídico, sem necessidade de redigitação de dados;	Possível
RF16222	Arrecadação	Possuir integração com Tribunal de Justiça, para os Estados que possuem esta modalidade de convênio, para envio e retorno de Dados referentes à execução Fiscal, via arquivo texto (TXT) ou no formato definido pelo órgão, facilitando o controle dos processos ajuizados;	Possível
RF16223	Arrecadação	Permitir o controle das Certidões de Dívida Ativa canceladas/baixadas, mantendo o histórico da transação com justificativa e a data do evento;	Obrigatório
RF16224	Arrecadação	Permitir o registro de baixas das inscrições ajuizadas. O registro da baixa por ser feito em lote para vários processos de execução;	Obrigatório
RF16225	Arrecadação	Permitir o recálculo de débitos de Certidões de Dívida Ativa e a emissão do demonstrativo de cálculo de débito atualizado para a data informada;	Obrigatório
RF16226	Arrecadação	Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, permitindo o englobamento de mais de um inscrição para um determinado contribuinte.	Obrigatório
RF16227	Arrecadação	Permitir o parcelamento dos débitos em dívida ativa de cobrança ajuizadas, inclusive com possibilidade de inclusão do valor de honorários advocatícios, também parcelado, junto com as parcelas.	Obrigatório
RF16228	Arrecadação	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, executados ou não, e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento definidas na legislação municipal;	Obrigatório
RF16229	Arrecadação	Permitir gerar e imprimir em lote ou individualmente requerimento de parcelamento e termo de confissão para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
RF16230	Arrecadação	Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e	Obrigatório

RF16231	Arrecadação	parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo de Reconhecimento de dívida ativa; Permitir a recepção das guias de honorários na conciliação do crédito e o controle dos honorários por processo;	Obrigatório
RF16232	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de dívida ativa com valores atualizados na data base informada pelo usuário, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, por contribuinte, imóvel ou mobiliário e filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16233	Arrecadação	Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, de modo global ou por tipo de crédito, com posição no dia 31 de dezembro de cada exercício;	Obrigatório
RF16234	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de Dívida Ativa Sintético;	Obrigatório
RF16235	Arrecadação	Permitir emissão de relatório com a posição da dívida ativa em cada ano, global e por tipo de crédito;	Obrigatório
RF16236	Arrecadação	Permitir emissão de relatório dos parcelamentos de dívida ativa concedidos, com filtros parametrizáveis conforme necessidade do município.	Obrigatório
RF16237	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório da certidão de inscrição de dívida ativa, detalhando número da certidão, contribuinte e/ou imóvel e/ou mobiliário, valor da certidão, valor pago, valor cancelado, data da certidão e número do processo judicial;	Obrigatório
RF16238	Arrecadação	Emitir relatório das dívidas canceladas por período, demonstrando o motivo informado no ato do cancelamento;	Obrigatório
RF16239	Arrecadação	Emitir relatório dos Termos de Reconhecimento e Parcelamento de dívida ativa emitidos;	Obrigatório
RF16240	Arrecadação	Permitir o cadastro de tipos de cartas de cobrança amigável;	Obrigatório
RF16241	Arrecadação	Permitir o cadastro de Notificação de acordo com o tipo de débito;	Obrigatório
RF16242	Arrecadação	Permitir a Livre formatação do Conteúdo dos documentos/cartas/notificações da Dívida Ativa para adequação dos mesmos a cada crédito tributário e/ou não tributário, conforme legislação;	Obrigatório
RF16243	Arrecadação	Possuir rotina de definição do leiaute das notificações e cartas de cobrança para geração do arquivo de cobrança;	Obrigatório
RF16244	Arrecadação	Permitir o envio de notificações e cartas para o responsável solidário pelo imposto, definido no cadastro municipal;	Obrigatório
RF16245	Arrecadação	Emitir notificação/carta de cobrança e Guia de Recolhimento de crédito tributário e/ou não tributário em um documento único, imprimindo código de barras para leitura óptica de acordo com o padrão bancário (FEBRABAN);	Obrigatório
RF16246	Arrecadação	Permitir gerar e imprimir em lote ou individualmente requerimento de parcelamento e termo de confissão para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários;	Obrigatório
RF16247	Arrecadação	Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso;	Obrigatório
RF16248	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral, endereço e valores das guias a receber; discriminando juros, multa e demais penalidades que forem devidas. Este relatório deverá conter filtros que permita filtrar a situação da guia (Exemplos: pagos, cancelados etc.) e por endereço (bairros, cidades, etc.);	Obrigatório
RF16249	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber e discriminando juros, multa e demais acréscimos devidos;	Obrigatório

RF16250	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de Arrecadação Prevista X Realizada para créditos tributários e/ou Não tributário;	Obrigatório
RF16251	Arrecadação	Permitir emissão de relatório para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, com valores atualizados, contendo a demonstração dos valores cobrados, inclusive juros, multa e atualização monetária, com a opção de filtros configuráveis de acordo com a necessidade do município (pagos, cancelados, em aberto, inscritos, etc.);	Obrigatório
RF16252	Arrecadação	Permitir que os relatórios destinados a controle e gerenciamento dos créditos tributários e não tributários separem os valores por subitem, quando da existência destes no cadastro do crédito;	Obrigatório
RF16253	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório do IPTU e taxas/contribuições junto a ele cobradas que permita saber a situação dos créditos para um ou vários imóveis (valores pagos, cancelados, isentos, imunes, inscritos em dívida, em aberto e não inscritos, etc.), com filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município e que permitam o gerenciamento da inscrição em dívida ativa para o tributo;	Obrigatório
RF16254	Arrecadação	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Sistema de Arrecadação que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Obrigatório
RF16255	Arrecadação	Emitir relatórios de análise para lançamentos e arrecadação das receitas tributárias: 1.Para o ISS variável: por contribuinte e informando os valores lançados e no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior) indicando também o valor declarado pelo contribuinte; 2.Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior); 3.Para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, etc.) informando os valores lançados e arrecadados no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior);	Obrigatório
RF16256	Arrecadação	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os créditos tributários e/ou não tributários cadastrados no sistema, que seja um extrato financeiro do contribuinte contendo: situação de guias emitidas para contribuintes, no exercício corrente e anteriores, de quaisquer créditos tributários e/ou não tributário com: descrição do lançamento, valor, data de vencimento e data de pagamento situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários com: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano e crédito tributário e/ou não tributário de origem, situação de dívida ativa do contribuinte de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados da Prefeitura;	Obrigatório
RF16257	Arrecadação	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes; (extrato)	Obrigatório
RF16258	Arrecadação	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;	Obrigatório
RF16259	Arrecadação	Permitir a cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos;	Obrigatório
RF16260	Arrecadação	Permitir a emissão de etiquetas para mala direta com o número de documentos diversos observando o endereço de correspondência apontado no cadastro Mobiliário e/ou Imobiliário;	Obrigatório
RF16261	Arrecadação	Possuir rotina para emissão de etiquetas das notificações e cartas de cobrança;	Obrigatório
RF16262	Arrecadação	Permitir o recebimento, em lote ou individualmente, das notificações de dívida ativa;	Obrigatório
RF16263	Arrecadação	Permitir o registro de devoluções de Cartas de Notificações de Dívida Ativa, Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) e cartas de cobrança amigável;	Obrigatório

RF16264	Arrecadação	Possuir rotina para emissão das notificações de lançamentos em atraso, englobando em uma mesma notificação vários lançamentos do mesmo contribuinte;	Obrigatório
RF16265	Arrecadação	Permitir o controle e armazenamento dos arquivos textos gerados das notificações para reemissão, caso necessária;	Obrigatório
RF16266	Arrecadação	Permitir o acompanhamento da cobrança por tipo de débito, o valor total emitido e recebido.	Obrigatório
RF16267	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das cartas de cobrança com opção de seleção do exercício em que foi emitido a carta;	Obrigatório
RF16268	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios de títulos de dívida ativa não notificados, parametrizáveis conforme necessidade do usuário e legislação;	Obrigatório
RF16269	Arrecadação	Permitir cadastrar, alterar, e excluir cartas de cobrança/notificações, para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
RF16270	Arrecadação	Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos	Obrigatório
RF16271	Arrecadação	Permitir o registro da suspensão de exigências do crédito tributário e não tributário previstos na legislação, pelo prazo devido;	Obrigatório
RF16272	Arrecadação	Permitir integração com o modulo de controle de processos (sistema de protocolo) para controlar as alterações realizadas e impedir o prosseguimento de cobranças quando houver recursos administrativos referentes ao credito a ser cobrado;	Obrigatório
RF16273	Arrecadação	Possuir rotina para emissão de cartas de cobrança de inscrições em dívida ativa englobando mais de um crédito do mesmo contribuinte, e/ou agrupados por inscrição imobiliária, ou mobiliária;	Obrigatório
RF16274	Arrecadação	Possuir rotina para emissão de cartas de cobrança demonstrando todas as parcelas em aberto, e englobando os valores das parcelas em uma única carta de cobrança;	Obrigatório
RF16275	Arrecadação	Emitir edital de notificação onde constem as fundamentações legais de acordo com a legislação pertinente;	Obrigatório
RF16276	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório das notificações emitidas com filtros parametrizáveis de acordo com a necessidade do funcionário;	Obrigatório
RF16277	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório de prazo prescricional por contribuinte, imobiliário e/ou mobiliário, com filtros parametrizáveis conforme necessidade do Município.	Obrigatório
RF16278	Arrecadação	Permitir protesto de títulos da dívida ativa inscritos, notificados e/ou executados;	Obrigatório
RF16279	Arrecadação	Permitir a geração de CDA'S diversas para protesto respeitando as especificidades de cobrança permitidas por lei;	Obrigatório
RF16280	Arrecadação	Permitir o cadastramento de cartórios;	Obrigatório
RF16281	Arrecadação	Permitir o cadastramento de convenios firmados entre o Município e outros órgãos/institutos para a realização de cobranças;	Obrigatório
RF16282	Arrecadação	Permitir o envio de remessas de CDA's para protesto ao órgão/instituto com o qual o Município mantenha convenio, com guias para recolhimento inclusas, através de arquivos nas extensões definidas pelo órgão/instituto;	Obrigatório
RF16283	Arrecadação	Permitir o recebimento da confirmação do envio de CDA's e outros documentos aos órgãos/ institutos com os quais o Município mantenha convenio;	Obrigatório
RF16284	Arrecadação	Permitir o envio de autorização para cancelamentos de protestos de títulos aos órgãos/institutos com os quais o Município possua convenio;	Obrigatório
RF16285	Arrecadação	Permitir o envio de cancelamento e/ou desistência de protestos de títulos;	Obrigatório
RF16286	Arrecadação	Permitir todo o controle e monitoramento da situação das remessas de títulos enviados ao(s) órgão(s)/instituto(s) com o qual(is) o Município possua	Obrigatório

RF16287	Arrecadação	convênio, atualizando a situação dos títulos na Conta Corrente fiscal do imóvel, mobiliário e contribuinte; Permitir visualizar o histórico de arquivos enviados a outros órgãos/institutos com os quais o Município mantenha convênio;	Obrigatório
RF16288	Arrecadação	Bloquear, enquanto não efetivado o protesto extrajudicial, a emissão de guia e o parcelamento de títulos enviados ao protesto;	Obrigatório
RF16289	Arrecadação	Emitir relatório do desempenho da arrecadação por atividade e período indicando os contribuintes enquadrados em cada atividade;	Obrigatório
RF16290	Arrecadação	Permitir listar os maiores contribuintes por arrecadação do ISS, inclusive no Simples Nacional;	Obrigatório
RF16291	Arrecadação	Permitir o controle e emitir listagem dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa do ISS;	Obrigatório
RF16292	Arrecadação	Registrar e Controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço);	Obrigatório
RF16293	Arrecadação	Fornecer arquivo em leiaute próprio com os dados das empresas cadastradas no sistema de Administração Tributária – arrecadação - para que possam ser cadastradas/importadas no sistema de NFSE-e;	Obrigatório
RF16294	Arrecadação	Permitir a importação de arquivos em leiaute específico do sistema de Administração Tributária com os dados das guias emitidas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica diariamente e esses lançamentos sejam efetuados no sistema de administração tributaria;	Obrigatório
RF16295	Arrecadação	Fornecer arquivo em leiaute próprio com os dados dos pagamentos quando ocorrer das guias do item anterior processados no sistema de Administração Tributária e baixa das mesmas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	Obrigatório
RF16296	Arrecadação	Fornecer arquivo em leiaute próprio dos lançamentos inscritos em dívida ativa para o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de forma a não permitir que estas guias sejam atualizadas no sistema de NFS-e, sendo necessário o comparecimento do contribuinte a prefeitura para negociação dos seus débitos;	Obrigatório
RF16297	Arrecadação	Permitir a integração com a contabilidade para fins de contabilização das receitas, as quais são informadas conforme consta no orçamento público;	Obrigatório
RF16298	Arrecadação	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições e a PREFEITURA;	Obrigatório
RF16299	Arrecadação	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de créditos tributários e/ou não tributários, com as quais a PREFEITURA mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);	Obrigatório
RF16300	Arrecadação	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
RF16301	Arrecadação	Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de créditos tributários e/ou não tributários e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN, através de convênios celebrados pela PREFEITURA, inclusive de cadastros baixados conforme LC 123/2006;	Obrigatório
RF16302	Arrecadação	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;	Obrigatório
RF16303	Arrecadação	Permitir todo o controle do pagamento das guias;	Obrigatório
RF16304	Arrecadação	Permitir vinculação entre quaisquer créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos, com contas de receitas contábeis, visando a contabilização automática das receitas tributárias. Esta funcionalidade demonstrará a integração entre o Sistema	Obrigatório

		de Arrecadação e o Sistema de Contabilidade e Tesouraria;	
RF16305	Arrecadação	Possuir rotina de recepção e processamento dos arquivos de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	Obrigatório
RF16306	Arrecadação	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, possibilitando visualizar o valor enviado no arquivo e confrontar com o extrato ou aviso de crédito entregue pela contabilidade;	Obrigatório
RF16307	Arrecadação	Emitir relatório de controle dos registros não baixados pela rotina de recepção e permitir a visualização do motivo do não processamento da baixa da guia de forma automática;	Obrigatório
RF16308	Arrecadação	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível o processamento da guia de forma automática;	Obrigatório
RF16309	Arrecadação	Possuir relatório de classificação da receita indicando o valor por conta e ficha de receita, com base no plano de contas;	Obrigatório
RF16310	Arrecadação	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;	Obrigatório
RF16311	Arrecadação	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para classificação da receita pela contabilidade;	Obrigatório
RF16312	Arrecadação	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, conta orçamentária e valor pago;	Obrigatório
RF16313	Arrecadação	Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira;	Obrigatório
RF16314	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento para quaisquer créditos tributários e/ou não tributário, com opção de seleção de itens e subitens cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
RF16315	Arrecadação	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN.	Obrigatório
RF16316	Arrecadação	Permitir emissão de balancete geral de recebimentos;	Obrigatório
RF16317	Arrecadação	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;	Obrigatório
RF16318	Arrecadação	Permitir a quitação de crédito lançado quando do ingresso financeiro ou patrimonial	Obrigatório
RF16319	Arrecadação	Permitir o tratamento contábil dos lançamentos, obedecendo-se o disposto em normas específicas	Obrigatório
RF16320	Arrecadação	Permitir a configuração e a emissão de quaisquer documentos/certidão relacionados com os cadastros de contribuinte, imobiliário e mobiliário, bem como com os créditos tributários e/ou não tributários cadastrados, conforme necessidade do Município;	Obrigatório
RF16321	Arrecadação	Emitir Certidão de Valor Venal.	Obrigatório
RF16322	Arrecadação	Permitir a visualização, bem como emissão de certidões de situação fiscal e tributária possibilitando a configuração dos dados integrantes e sua e sua disposição dentro do documento conforme modelos aprovados pelo Município;	Obrigatório
RF16323	Arrecadação	Permitir a emissão de certidão de isenção para quaisquer créditos tributários ou não tributários cadastrados bem como certidão de imunidade tributária conforme modelo determinado pelo município.	Obrigatório
RF16324	Arrecadação	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI conforme modelo determinado pelo município;	Obrigatório
RF16325	Arrecadação	Permitir emissão de Certidão de Cancelamento e de compensação para quaisquer créditos tributários e/ou não tributários, conforme modelo determinado pelo município.	Obrigatório

RF16326	Arrecadação	Possuir tabela de dias não úteis;	Obrigatório
RF16327	Arrecadação	Permitir rotina de abertura do exercício;	Obrigatório
RF16328	Arrecadação	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer créditos tributários e/ou não tributários;	Obrigatório
RF16329	Arrecadação	Possibilitar o intercâmbio de informações com outros órgãos, institutos e sistemas que o município possua ou venha a possuir através de contratos ou convênios, provendo integridade da base de dados deste sistema;	Obrigatório
RF16330	Arrecadação	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;	Obrigatório
RF16331	Arrecadação	Permitir que todos os relatórios exigidos neste termo de referência ou que venham a ser solicitados, sejam parametrizáveis conforme necessidade do Município para que contenham todos os filtros que forem necessários ao gerenciamento das receitas municipais;	Obrigatório
RF16332	Arrecadação	Permitir a emissão e exportação de todos os relatórios exigidos neste termo de referência, em formato PDF, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX ou outros indicados pelo Município;	Obrigatório
RF16333	Arrecadação	Permitir ao responsável pelo setor a visualização de todas as ordens de serviço (de pendência ou ajuste no sistema de processamento de dados) solicitadas, concluídas ou não;	Obrigatório
RF16334	Arrecadação	Permitir o controle de acesso por usuário para cada rotina do sistema em separado;	Obrigatório
RF16335	Arrecadação	Permitir o controle dos módulos do sistema e bloquear o seu uso;	Obrigatório
RF16336	Arrecadação	Permitir o registro de todas as operações no sistema, armazenando o usuário, a data e rotina acessada;	Obrigatório
RF16337	Arrecadação	Permitir a emissão de relatórios dos acessos e rotinas utilizadas por usuário;	Obrigatório
RF16338	Arrecadação	Permitir a construção de consultas através de linguagem SQL pelo próprio usuário;	Obrigatório
RF16339	Arrecadação	Permitir consultar e emitir relatório de qualquer operação efetuada no sistema (histórico de operações/gravação de logs);	Obrigatório
RF16340	Arrecadação	Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada;	Obrigatório
RF16341	Arrecadação	Permitir definir o nível de acesso de cada usuário ao sistema;	Obrigatório
RF16342	Arrecadação	Possibilitar a alteração de senha de utilização do sistema a qualquer momento;	Obrigatório
RF16343	Arrecadação	Permitir a emissão das guias de créditos tributários e/ou não tributários, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura;	Obrigatório
RF16344	Arrecadação	Permitir que guias em atraso possam ser (re)impressas pelo contribuinte, via internet, para pagamento no dia com os devidos acréscimos legais, com atualização das informações no banco de dados;	Obrigatório
RF16345	Arrecadação	Permitir que os contribuintes possam acompanhar via internet, seu extrato de pagamentos de créditos do exercício fiscal ou inscritos em dívida ativa;	Obrigatório
RF16346	Arrecadação	Permitir que o cidadão possa interagir com a Prefeitura através da página oficial do Município, não só em consultas, como também através de solicitações diversas à administração em formulários eletrônicos;	Obrigatório
RF16347	Arrecadação	Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a emissão de CND por contribuinte, em tela específica, com monitoramento de funcionário da PMLS para liberação do documento;	Obrigatório
RF16348	Arrecadação	Permitir que funcionários da Prefeitura possam acompanhar, através de tela especial de monitoramento, as solicitações feitas via internet por	Obrigatório

		contribuintes ou contadores;	
RF16349	Arrecadação	Permitir a emissão de Certidão de Débitos Tributários e Situação Fiscal, via internet, a partir do nome e do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal, conforme modelo do município;	Obrigatório
RF16350	Arrecadação	Permitir emissão de Certidão de Débitos Tributários e Situação Fiscal do imóvel, via internet, a partir do código ou inscrição cadastral e do CPF ou CNPJ do proprietário, conforme modelo do município;	Obrigatório
RF16351	Arrecadação	Permitir emissão de Certidão de Débitos Tributários e Situação Fiscal do mobiliário, via internet, a partir da inscrição municipal e do CPF ou CNPJ do contribuinte, conforme modelo do município;	Obrigatório
RF16352	Arrecadação	Permitir emissão de certidão negativa, positiva com efeito de negativa e positiva de débitos com código verificador próprio para que seja possível efetuar verificação de autenticidade;	Obrigatório
RF16353	Arrecadação	Garantir a autenticidade do documento emitido através de código de verificação; (Notas fiscais, Certidões, Alvarás, etc);	Obrigatório
RF16354	Arrecadação	Permitir a consulta na Internet da autenticidade dos documentos emitidos (notas fiscais, certidões, alvarás, etc).	Obrigatório
RF16355	Arrecadação	Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16356	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Prognósticos (Ex: Riscos - Alto, Baixo, Médio, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.	Obrigatório
RF16357	Arrecadação	Permitir o cadastro de Objetos (Ex: Mobiliário, Imobiliário, Contribuinte) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16358	Arrecadação	Permitir o cadastro de Situações (Ex: Encerrado, Aguardando Decisão do STJ, Aguardando Decisão de Embargos, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16359	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Lançamentos, a crédito e a débito relacionados a um Processo Judicial (Ex: Viagens, Fotocópias, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16360	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Atualização de Valores relacionados a um Processo Judicial com numeração sequencial, (Ex: Juros, Multas, etc) e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16361	Arrecadação	Permitir o cadastro de Eventos (Ex: Ajuizamento de Ação, Acareação, Alvará de Soltura, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, e, também, da definição de prazos para a ocorrência destes eventos.	Obrigatório
RF16362	Arrecadação	Permitir o cadastro de Garantias a serem prestadas num Processo Judicial (Ex: Carta Fiança, Caução, Hipoteca, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16363	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Decisões (Ex: Procedente, improcedente, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.	Obrigatório
RF16364	Arrecadação	Permitir o cadastro de Natureza para uma ação judicial (Ex; Civil, Administrativo, Tributário, etc) com numeração sequencial e campo para	Obrigatório

RF16365	Arrecadação	descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas. Permitir o cadastro de Procedimento para uma ação judicial (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas.	Obrigatório
RF16366	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Ações (Ex: Contencioso, Execução Fiscal, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, bem como definição da natureza da ação (Ex: Civil, Administrativo, Tributário, etc) e tipo do procedimento (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc) associado à ação a ser cadastrada.	Obrigatório
RF16367	Arrecadação	Permitir o cadastro de Tipos de Encerramento (Ex: Acordo, Encerramento por Quitação, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.	Obrigatório
RF16368	Arrecadação	Permitir a livre criação de Campos Adicionais a serem utilizados na classificação e/ou parametrização de Processos Judiciais por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (Numérico, Alfanumérico, Data, Lista) e também a ordenação dos campos adicionais criados.	Obrigatório
RF16369	Arrecadação	Permitir o cadastro de Fases de um Processo Judicial (Ex: Advertência, Apelação, Agravo de Petição, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.	Obrigatório
RF16370	Arrecadação	Permitir o cadastro de Jurisdições de um Processo Judicial (Ex: Vara Civil, Vara Criminal, Vara de Família, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.	Obrigatório
RF16371	Arrecadação	Permitir o cadastro de Classes de Foro (Ex: Justiça do Trabalho, Tribunal de Justiça, Tribunal Superior da União, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Foros cadastrados.	Obrigatório
RF16372	Arrecadação	Permitir o cadastro de Foros (Ex: JF Porto Alegre - 1º GRAU, TJ Santa Catarina) com numeração sequencial, campo descritivo, endereço, sigla, e associação com as Classes de Foro criadas.	Obrigatório
RF16373	Arrecadação	Permitir o cadastro de categorias de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo, Custo hora e percentual de comissão destes mesmos profissionais.	Obrigatório
RF16374	Arrecadação	Permitir o cadastro de equipes de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo e tabela para inclusão de profissionais previamente cadastrados.	Obrigatório
RF16375	Arrecadação	Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos: l) pasta do processo (número/ano); m) distribuição do processo (número correspondente à distribuição); n) tipos de ações já cadastradas; o) datas do cadastro, do início do processo e do encerramento do processo; p) campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao processo judicial; q) objeto(s) do processo judicial que está sendo cadastrado – estes objetos devem ser associados a partir de interface de integração com o Sistema de Tributos, onde os devedores do município, inscritos em dívida	Obrigatório

		<p>ativa, e passíveis de serem executados, devem estar disponíveis;</p> <p>r) partes que estarão incluídas nos pólos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação. estas partes devem ser associadas a partir de interface de integração com o Sistema de Tributos, onde os contribuintes municipais e a Prefeitura Municipal devem estar cadastrados</p> <p>s) títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, disponíveis no Sistema de Tributos, devem ser listados para serem associados ao processo judicial que está sendo instaurado;</p> <p>t) advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no processo judicial;</p> <p>u) equipes de advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no processo judicial;</p> <p>v) processos judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;</p> <p>w) métodos de atualização de valores previamente definidos.</p>	
RF16376	Arrecadação	<p>Permitir a associação de Eventos previamente cadastrados, aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão no mínimo dos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● datas de início e término de cada evento; ● horas de duração de cada evento; ● fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos eventos e que se insiram no contexto dos processos judiciais; ● advogados que estarão responsáveis pela fase ou evento do processo judicial; ● campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais. 	Obrigatório
RF16377	Arrecadação	<p>Permitir o cadastro de Desdobramentos aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão dos seguintes campos mínimos:</p> <p>13 número do processo judicial;</p> <p>14 fase em que o processo judicial se encontra;</p> <p>15 número da fase;</p> <p>16 data de ocorrência da fase;</p> <p>17 foro de trâmite da fase;</p> <p>18 jurisdição de ocorrência da fase;</p> <p>19 campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada</p> <p>20 desdobramento que se insira no contexto dos processos judiciais.</p>	Obrigatório
RF16378	Arrecadação	<p>Permitir a consulta aos processos cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos:</p> <p>Por códigos de contribuintes e imóveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● por nomes de autores e réus; ● por número cda's (certidão de dívida ativa) a cada ano; ● por número de pasta arquivada; ● por intervalos de datas de cadastros dos processos judiciais; ● por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos processos judiciais ● por eventos cadastrados para processos judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes eventos tenham sido cadastrados; ● por tipos de encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes encerramentos tenham sido cadastrados; ● por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas nos itens acima. 	Obrigatório
RF16379	Arrecadação	Permitir o monitoramento de todos os processos existentes através de Monitor de Processos cadastrados, exibindo, em tela, de cada processo	Obrigatório

		Judicial, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • número do processo judicial; • pasta de arquivamento; • nome do contribuinte(es) que figura(m) como réu(s) no processo judicial; • descrição sucinta do objeto que ensejou o processo judicial; • status do processo judicial. 	
RF16380	Arrecadação	Permitir a geração e exclusão de Processos Judiciais em lotes a partir de CDA's previamente cadastradas.	Obrigatório
RF16381	Arrecadação	Permitir a leitura e identificação de Processos Judiciais a partir de códigos de barra previamente cadastrados e vinculados a estes processos.	Obrigatório
RF16382	Arrecadação	Permitir cadastrar o cumprimento de Eventos relativos aos Processos Judiciais previamente cadastrados, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: <ul style="list-style-type: none"> • número do processo judicial; • evento associado ao processo judicial; • datas de início e término de cada evento; • horas de duração de cada evento; • fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos eventos e que se insiram no contexto dos processos judiciais; • advogados que estarão responsáveis pela fase ou evento do processo judicial; • pessoa e/ou entidade solicitante do evento; • campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais. • data e hora de cumprimento do evento; • campo descritivo para digitação de resultados de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais; • vinculação do evento cumprido à tabela de status previamente cadastrada. 	Obrigatório
RF16383	Arrecadação	Permitir cadastrar as Decisões relativas aos Desdobramentos dos Processos Judiciais previamente cadastradas, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: <ul style="list-style-type: none"> • número do processo judicial; • fase em que se encontra o processo judicial; • número da fase; • data da fase; • foro onde ocorre o julgamento; • tipo do órgão judiciário em razão da matéria; • campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada decisão que se insira no contexto dos processos judiciais; • decisão tomada conforme tabela previamente cadastrada; • data em que ocorreu a decisão. 	Obrigatório
RF16384	Arrecadação	Permitir cadastrar os Encerramentos dos Processos Judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: <ul style="list-style-type: none"> • número do processo judicial; • tipo de encerramento do processo judicial conforme tipos previamente cadastrados; • campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do encerramento de cada processo judicial; • data de encerramento do processo judicial. 	Obrigatório
RF16385	Arrecadação	Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: <ul style="list-style-type: none"> • lote de inclusão do processo judicial; 	Obrigatório

		<ul style="list-style-type: none"> evento relacionado ao processo judicial; data/hora de ocorrência do evento; fase relacionada ao evento dentro do processo judicial; profissional responsável pelo acompanhamento da fase; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos. 	
RF16386	Arrecadação	<p>Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais em Lote, ou seja, lançar o mesmo Evento para diversos Processos Judiciais, ao mesmo tempo, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</p> <p>a) lote de inclusão do processo judicial;</p> <p>b) evento relacionado ao processo judicial;</p> <p>c) data/hora de ocorrência do evento;</p> <p>d) fase relacionada ao evento dentro do processo judicial;</p> <p>e) profissional responsável pelo acompanhamento da fase.</p>	Obrigatório
RF16387	Arrecadação	<p>Permitir cadastrar códigos de barras de correspondências enviadas aos correios e que estejam associadas aos Processos Judiciais conforme código disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios.</p>	Obrigatório
RF16388	Arrecadação	<p>Permitir anexar ao cadastro dos Processos Judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritivo, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento.</p>	Obrigatório
RF16389	Arrecadação	<p>Permitir gerar guias de dívidas executadas nos padrões de configuração definidos no Sistema de Tributos e de forma integrada a este módulo mantendo inclusive as funcionalidades de baixa automática de tributos e geração de guias de receita no Sistema de Contabilidade.</p>	Obrigatório
RF16390	Arrecadação	<p>Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária de forma integrada ao Sistema de Tributos com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados. Tal funcionalidade também demonstra a integração entre os módulos relacionados.</p>	Obrigatório
RF16391	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos Processos Judiciais cadastrados.</p>	Obrigatório
RF16392	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios para a realização da Petição Inicial.</p>	Obrigatório
RF16393	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de Processos Judiciais, com e sem código de barras.</p>	Obrigatório
RF16394	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os Processos Judiciais detalhado com valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações.</p>	Obrigatório
RF16395	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios com detalhamento de Processos Judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os Eventos de um determinado processo, Partes envolvidas, Objetos incluídos, Tipo da Ação, Natureza da Ação, Procedimentos, Datas de cadastro e do início do processo, Situação do processo, data de encerramento e, também números: do Processo, da Pasta que o contém e da Distribuição.</p>	Obrigatório
RF16396	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios resumidos de Processos Judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo.</p>	Obrigatório
RF16397	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários.</p>	Obrigatório
RF16398	Arrecadação	<p>Permitir a emissão de relatórios com extratos dos Processos Judiciais</p>	Obrigatório

RF16399	Arrecadação	cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos. Permitir a modificação visual dos relatórios emitidos pelo sistema conforme interesse do usuário a partir de ferramenta de desenho de layouts.	Obrigatório
RF16400	Arrecadação	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.	Obrigatório
RF16401	Arrecadação	Permitir importação de dados por arquivo CSV, XLS, XLSX, TXT ou outro indicado pelo Município.	Possível
RF16402	Arrecadação	Gerar a Programação de ações fiscais possibilitando a seleção das atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados;	Desejável
RF16403	Arrecadação	Permitir cadastrar e emitir os diversos documentos fiscais necessários para a execução da ordem de serviço e para compor o processo.	Obrigatório
RF16404	Arrecadação	Permitir gerar, emitir e controlar termo de início de ação fiscal, termo de intimação, notificação fiscal, e demais documentos necessários à fiscalização, parametrizáveis de acordo com a necessidade e legislação do Município.	Obrigatório
RF16405	Arrecadação	Permitir gerar, emitir e controlar autos de infração e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição dos fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais. Os documentos são parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos.	Obrigatório
RF16406	Arrecadação	Permitir o controle de ações fiscais, possibilitando o registro das atividades realizadas para cada contribuinte;	Obrigatório
RF16407	Arrecadação	Permitir registrar a vistoria, que é a Fiscalização Fazendária em campo, das informações fornecidas pelo requerente com o objetivo de instruir o processo administrativo tributário;	Possível
RF16408	Arrecadação	Permitir o cadastro de fiscais e auditores da Secretaria de Fazenda	Obrigatório
RF16409	Arrecadação	Possibilitar o cadastro dos diversos tipos de locais/setores que utilizarão o módulo de Fiscalização Fazendária	Desejável
RF16410	Arrecadação	Permitir vincular o fiscal ou auditor no seu local, podendo um mesmo fiscal ou auditor estar alocado a mais de um local/setor	Desejável
RF16411	Arrecadação	Possibilitar o cadastro dos assuntos das ordens de serviços	Obrigatório
RF16412	Arrecadação	Permitir o cadastro dos procedimentos executados na ordem de serviço de um determinado assunto	Obrigatório
RF16413	Arrecadação	Permitir o cadastro de responsável pelo setor	Possível
RF16414	Arrecadação	Permitir vincular o responsável pelo setor ao seu respectivo local sendo o mesmo responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS	Possível
RF16415	Arrecadação	Permitir o cadastro dos tipos de Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo, alguma denúncia ou uma atividade extraordinária	Obrigatório
RF16416	Arrecadação	Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior	Obrigatório
RF16417	Arrecadação	No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte identificando o(s) fiscal(is) responsável(is) pela sua execução	Obrigatório
RF16418	Arrecadação	Na abertura da OS permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal ou auditor	Obrigatório
RF16419	Arrecadação	Na abertura da OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento	Possível

RF16420	Arrecadação	Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço (se for o caso)	Obrigatório
RF16421	Arrecadação	Após a gravação da ordem de serviço o sistema deverá enviar uma mensagem para o fiscal ou auditor responsável pela execução da OS	Obrigatório
RF16422	Arrecadação	Permitir o envio de e-mail de alerta para o fiscal ou auditor responsável pela execução da ordem de serviço quando o seu prazo estiver sendo alcançado e a mesma não tiver sido encerrada	Desejável
RF16423	Arrecadação	Possibilitar que o fiscal ou auditor possa cadastrar informações vinculadas a sua OS, identificando a data e a ocorrência	Obrigatório
RF16424	Arrecadação	Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço	Obrigatório
RF16425	Arrecadação	Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento	Obrigatório
RF16426	Arrecadação	Possibilitar ao responsável pelo setor listar as OS em atraso	Obrigatório
RF16427	Arrecadação	Possibilitar que o responsável pelo setor prorrogue a data para conclusão de uma determinada ordem de serviço	Possível
RF16428	Arrecadação	Possibilitar que o responsável pelo setor visualize todas as ordens de serviço emitidas de forma geral e de forma individual por fiscal/auditor.	Possível
RF16429	Arrecadação	Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço	Obrigatório
RF16430	Arrecadação	Possuir funcionalidade que permita ao fiscal/auditor em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;	Obrigatório
RF16431	Arrecadação	Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a emissão de relatórios para comparação dos valores de ISSQN apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência	Possível
RF16432	Arrecadação	Permitir ao fiscal informar no cadastro de contribuinte, mobiliário e/ou imobiliário quando o mesmo estiver sob Fiscalização Fazendária e disponibilizar esta informação sempre que o cadastro for acessado.	Obrigatório
RF16433	Arrecadação	Ter opção específica para que em um levantamento fiscal a prefeitura possa efetuar os lançamentos referente a DAP (Declaração de Aptidão ao PRONAF) para apuração do Imposto devido pelos cartórios;	Possível
RF16434	Arrecadação	Permitir a impressão da apuração fiscal por cartório efetuada no levantamento fiscal para composição do processo	Possível
RF16435	Arrecadação	Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item	Desejável
RF16436	Arrecadação	Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização Fazendária de diversos locais da prefeitura em conformidade com Leis e regulamentos que a instituíram	Desejável
RF16437	Arrecadação	Apurar o valor da produtividade fiscal de acordo com a execução e pontos vinculados a cada ordem de serviço	Desejável
RF16438	Arrecadação	Permitir o controle de pontuação por fiscal/auditor que compõem a ordem de serviço	Desejável
RF16439	Arrecadação	Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação	Desejável
RF16440	Arrecadação	Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal	Obrigatório
RF16441	Arrecadação	Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos	Obrigatório
RF16442	Arrecadação	Permitir o envio de quaisquer documentos fiscais por e-mail quando necessário	Possível
RF16443	Arrecadação	Permitir cadastro de tipos de alvarás conforme determinação do Código Tributário e legislações pertinentes de acordo com os modelos definidos pelo Município e, caso necessário, adequáveis a formulários pré-impressos.	Obrigatório

RF16444	Arrecadação	Permitir emissão de Alvarás e o controle de sua vigência;	Obrigatório
RF16445	Arrecadação	Permitir a emissão do documento que titula um licenciamento. O documento pertinente poderá ser impresso de forma online.	Obrigatório
RF16446	Arrecadação	Emitir relatório com posição de alvarás (de funcionamento) concedidos por exercício, contendo informações do contribuinte, data de emissão e data de validade;	Obrigatório
RF16447	Arrecadação	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos parametrizáveis conforme necessidade do usuário e legislação;	Obrigatório

RF17000	Sistema de Cemitério		
RF17001	Cemitério	Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.	Obrigatório
RF17002	Cemitério	Permitir realizar o cadastro de sepultura por número de sepultura, quadra e gavetas, vinculadas às unidades do cemitério.	Obrigatório
RF17003	Cemitério	Permitir o cadastro de médicos que emitem atestados de óbitos.	Obrigatório
RF17004	Cemitério	Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados.	Obrigatório
RF17005	Cemitério	Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas.	Obrigatório
RF17006	Cemitério	Permitir o cadastro de tipos de concessão de sepulturas conforme a necessidade e legislação do município.	Obrigatório
RF17007	Cemitério	Permitir o cadastramento de causa mortis.	Obrigatório
RF17008	Cemitério	Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas (exemplo: nº da sepultura, quadra e gaveta).	Obrigatório
RF17009	Cemitério	Permitir o cadastro de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do falecido; • CPF e RG; • Causa da morte; • Médico que assinou o atestado de óbito; • Nome do pai e da mãe do falecido; • Características físicas(altura, peso, idade, cor da pele); • Data e número do atestado de óbito; • Identificação da sepultura(número de sepultura, quadra e gaveta); • Tipo de concessão da sepultura conforme legislação do município. 	Obrigatório
RF17010	Cemitério	Permitir que o cadastro de pessoas que adquirem o direito de posse de sepultura em cemitérios (concessionário) sejam vinculados ao Cadastro de Contribuintes do Módulo Arrecadação.	Obrigatório
RF17011	Cemitério	Permitir a inserção de informações complementares no cadastro do concessionário.	Obrigatório
RF17012	Cemitério	Possuir tela para procedimentos de transferência de proprietário da concessão de sepultura.	Obrigatório
RF17013	Cemitério	Possuir rotina de baixa do concessionário cadastrado, por motivo de caducidade da concessão de sepultura perpétua.	Obrigatório
RF17014	Cemitério	Permitir a emissão de Título de Perpetuidade conforme modelo do município.	Obrigatório
RF17015	Cemitério	Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes	Obrigatório

		informações mínimas; <ul style="list-style-type: none"> • Nome, endereço e CPF do falecido; • Nome do proprietário da sepultura; • Serviços relacionados ao sepultamento; • Data do sepultamento; • Campo para anexar arquivo digital (ex. Certidão de óbito etc). 	
RF17016	Cemitério	Permitir o controle de acesso por usuário para cada rotina do sistema em separado.	Obrigatório
RF17017	Cemitério	Permitir o controle dos módulos do sistema e bloquear seu uso.	Obrigatório
RF17018	Cemitério	Permitir gravar alteração de proprietário da sepultura no título de perpetuidade.	Obrigatório
RF17019	Cemitério	Permitir o registro de todas as operações no sistema, armazenando o usuário, a data e rotina acessada.	Obrigatório
RF17020	Cemitério	Permitir a emissão de relatório dos acessos e rotinas utilizadas por usuário.	Obrigatório
RF17021	Cemitério	Permitir definir o nível de acesso de cada usuário no sistema.	Obrigatório
RF17022	Cemitério	Permitir ao responsável do setor a visualização de todas as ordens de serviços (de pendência ou ajuste no sistema de processamento de dados) solicitadas, concluídas ou não.	Obrigatório
RF17023	Cemitério	Possuir rotina de abertura de exercício.	Obrigatório
RF17024	Cemitério	Garantir sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema.	Obrigatório
RF17025	Cemitério	Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas; <ul style="list-style-type: none"> • Por tipos de sepulturas cadastradas; • Por intervalos de data de sepultamento; • Por nome dos sepultados; • Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados; • Por nome dos concessionários cadastrados; • Por identificação da sepultura. 	Obrigatório
RF17026	Cemitério	Permitir o registro de isenções de preço público da sepultura com as informações do processo, campo para anexar arquivo digital e emissão de relatório.	Obrigatório
RF17027	Cemitério	Permitir o cadastro de exumação e campo para emissão do documento de exumação.	Obrigatório
RF17028	Cemitério	Permitir a geração de guias em lote por contribuintes.	Obrigatório
RF17029	Cemitério	Permitir o cadastro das taxas vinculadas aos serviços do sepultamento.	Obrigatório
RF17030	Cemitério	Permitir o cadastro de funerárias.	Obrigatório
RF17031	Cemitério	Permitir o controle de exumação e remoção.	Obrigatório
RF17032	Cemitério	Permitir a configuração de diversos documentos parametrizáveis pelo usuário conforme a necessidade do município.	Obrigatório
RF17033	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas.	Obrigatório
RF17034	Cemitério	Permitir o cadastro e emissão de termo de concessão de sepulturas de acordo com a necessidade do município.	Obrigatório
RF17035	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados.	Obrigatório
RF17036	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de características	Obrigatório

RF17037	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas	Obrigatório
RF17038	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados	Obrigatório
RF17039	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados.	Obrigatório
RF17040	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas com opções de filtros configuráveis.	Obrigatório
RF17041	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados.	Obrigatório
RF17042	Cemitério	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo.	Obrigatório
RF17043	Cemitério	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, em conformidade com as instruções normativas e demais regulamentos por eles fixados.	Obrigatório
RF17044	Cemitério	Permitir parametrizar relatórios de acordo com a necessidade do município.	Obrigatório
RF17045	Cemitério	Permitir o registro de informações de translados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Nome completo do falecido; • Sepultura, quadra, gaveta; • Concessionário da sepultura; • Nome e endereço completo do responsável pelo traslado; • Informações da destinação do traslado. 	Obrigatório
RF17046	Cemitério	Permitir a emissão de relatório de alteração de proprietário de sepultura com título de perpetuidade.	Obrigatório
RF17047	Cemitério	Permitir a emissão e exportação de todos os relatórios exigidos neste termo de referência, em formato PDF, XLS, XLSX, CSV, DOC, DOCX ou outros indicados pelo Município;	Obrigatório
RF17048	Cemitério	Possuir integração com o módulo de controle de processos (sistema de protocolo)	Desejável
RF17049	Cemitério	Permitir a emissão de Título de Perpetuidade, após a comprovação do pagamento integral da guia de recolhimento de sepultura.	Possível

RF18000	Protocolo		
RF18001	Protocolo	Permitir a parametrização para formatação do número do processo permitindo numeração sequencial única dentro do ano.	Obrigatório
RF18002	Protocolo	Permitir a emissão de documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, cujas guias possuem código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);	Obrigatório
RF18003	Protocolo	Permitir a formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;	Obrigatório
RF18004	Protocolo	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;	Obrigatório
RF18005	Protocolo	Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, Permitir que o usuário selecione os processos a serem enviados a um determinado local;	Obrigatório
RF18006	Protocolo	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;	Obrigatório
RF18007	Protocolo	Manter o histórico da tramitação do processo;	Obrigatório
RF18008	Protocolo	Permitir a emissão de etiquetas de protocolo;	Obrigatório
RF18009	Protocolo	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no	Obrigatório

		momento da inclusão do processo;	
RF18010	Protocolo	Permitir ao usuário que o envolvido em uma tramitação do processo possa, a qualquer tempo, adicionar informações complementares ao mesmo;	Obrigatório
RF18011	Protocolo	Permitir o cancelamento total de um processo, com todas as suas movimentações, mediante senha;	Obrigatório
RF18012	Protocolo	Permitir o cadastramento do fluxo para os processos, possibilitando o uso destas no momento da tramitação dos processos;	Obrigatório
RF18013	Protocolo	Permitir a emissão de gráficos que possibilitam analisar o desempenho dos diversos setores;	Obrigatório
RF18014	Protocolo	Fornecer dados ao Sistema de Protocolo na Internet, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.	Obrigatório
RF18015	Protocolo	Permitir consulta de Processos e Tramitação – via internet e intranet;	Obrigatório
RF18016	Protocolo	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente consulte dados relativos aos seus processos através do cadastro prévio de login e senha;	Obrigatório
RF18017	Protocolo	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;	Obrigatório
RF18018	Protocolo	Permitir ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação – via internet;	Obrigatório
RF18019	Protocolo	Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;	Obrigatório
RF18020	Protocolo	Permitir a emissão de relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;	Obrigatório
RF18021	Protocolo	Permitir o cadastro de rotas predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;	Obrigatório
RF18022	Protocolo	Manter o cadastro da entidade, órgãos, providências, processos, tipos de processos e ações do protocolo;	Obrigatório
RF18023	Protocolo	Possuir rotina de Ações externas, com possibilidade de interface ou aproveitamento de recursos de outros sistemas do mesmo ambiente de informática;	Obrigatório
RF18024	Protocolo	Possuir tabelas parametrizadas para codificação e classificação de documentos e processos, assunto, prazo de tramitação e demais atributos necessários à identificação, controle e andamento de documentos e processos;	Obrigatório
RF18025	Protocolo	Permitir a captura da logomarca da entidade e inserção nos documentos e processos;	Obrigatório
RF18026	Protocolo	Permitir a numeração única para protocolo de documentos e de processos dos diversos órgãos da administração;	Obrigatório
RF18027	Protocolo	Possuir rotinas de protocolo de documentos e de inclusões e exclusões em processos (anexar ou apensar, desentranhar, substituir ou transferir documentos), tramitação interna com histórico, visualização geral ou restrita, pesquisa e dados de identificação do responsável e órgão, interessado, assunto, tipo de documento, modo de entrada e situação atual;	Obrigatório
RF18028	Protocolo	Controlar a condução interna processos em trânsito, mediante chamada visual de confirmação do recebimento nos órgãos;	Obrigatório
RF18029	Protocolo	Pesquisar processos por critérios diferentes e parametrizados, inclusive sob combinação dos mesmos;	Obrigatório
RF18030	Protocolo	Controlar a tramitação dos processos com histórico, imprimir envelopes ou etiquetas para condução e coleta de assinatura de recebimento, emitir comprovantes de protocolo e imprimir etiquetas de identificação com códigos de barras.	Obrigatório

RF18031	Protocolo	Possibilitar a numeração individualizada por tipo de documento;	Obrigatório
RF18032	Protocolo	Possuir rotina de Controle sobre a numeração dos documentos de origem externa;	Obrigatório
RF18033	Protocolo	Possuir rotina de Controle de Arquivamento de documentos e processos respeitando a temporalidade;	Obrigatório
RF18034	Protocolo	Permitir a emissão de relatórios de processos por período, tempo de tramitação e desvios de temporalidade, interessado, responsável, órgão, tipo de assunto, e situação;	Obrigatório
RF18035	Protocolo	Permitir a emissão relatórios de processos por período, tempo de tramitação, desvios de temporalidade, interessado, providência, órgão e situação, etc.; (inclusive pela descrição padrão obrigatória para justificar a reabertura de processos)	Obrigatório
RF18036	Protocolo	Permitir a emissão de relatórios de processos pendentes de confirmação de recebimento;	Obrigatório
RF18037	Protocolo	Permitir a emissão de gráficos gerenciais e de avaliação do protocolo e controle dos processos;	Obrigatório
RF18038	Protocolo	Permitir anexar documentos digitalizados.	Obrigatório
RF18039	Protocolo	Permitir, à ouvidoria, registrar as solicitações e encaminhar a um órgão específico.	Obrigatório
RF18040	Protocolo	Permitir a impressão de formulário de solicitação.	Obrigatório
RF18041	Protocolo	Permitir pesquisar processos por atendente.	Obrigatório
RF18042	Protocolo	Permitir cadastros de solicitações por assuntos, categorias, tipos de documentos, status de solicitação, tipo de solicitante, e por órgão.	Obrigatório
RF18043	Protocolo	Permitir emitir e imprimir relatórios estatísticos com gráficos.	Obrigatório
RF18044	Protocolo	Permitir identificar o usuário (quem/quando) que anexar documento (arquivo) ao processo. (inclusive identificar quem/quando retirou o anexo)	Obrigatório
RF18045	Protocolo	O sistema deve funcionar com plataforma DESKTOP ou WEB.	Obrigatório
RF18046	Protocolo	Permitir a consulta de processos, via web.	Obrigatório
RF18047	Protocolo	Permitir ao usuário indicar a próxima ação que poderá ser aplicada ao processo	Obrigatório
RF18048	Protocolo	Permitir a solicitação de abertura de processo externo e interno.	Obrigatório
RF18049	Protocolo	Possibilitar a integração de cadastro de pessoas, ou seja, cadastro unificado	Obrigatório
RF18050	Protocolo	Possibilidade de emissão das taxas pela internet, integrado com sistema de arrecadação	Obrigatório
RF18051	Protocolo	Permitir a impressão dos formulários preenchidos nos processos abertos via Portal do Cidadão	Obrigatório
RF18052	Protocolo	Permitir o anexo de arquivos com nomes e quantitativos pré-determinados, com a possibilidade de exigir a extensão do arquivo por parte do município.	Obrigatório
RF18053	Protocolo	Gerar documentos com código de verificação, seja ele código de barras, alfanumérico ou QR Code.	Obrigatório
RF18054	Protocolo	Permitir a inserção do Nº da guia nos processos gerados via Portal do Cidadão, guia essa que será gerada ao finalizar/gravar o processo.	Obrigatório
RF18055	Protocolo	Identificar o pagamento da guia vinculada ao processo aberto via Portal do Cidadão, facilitando para a tramitação do mesmo.	Obrigatório
RF18056	Protocolo	Identificar os processos que foram abertos via Portal do Cidadão e que geraram guias que não foram pagas até a data de seu vencimento.	Obrigatório
RF18057	Protocolo	Permitir que informe nos relatórios de processos apensados todos os processos envolvidos, porém sem a necessidade de digitar um por um, que este relatório venha completo sendo necessário apenas informar o processo principal.	Obrigatório
RF18058	Protocolo	Permitir que os formulários dos processos abertos via Portal do Cidadão sejam preenchidos de forma automática uma vez que estes já tenham sido informados no ato da realização do cadastro	Obrigatório
RF18059	Protocolo	Exigir como descrição padrão o motivo da reabertura de um processo, descrições	Obrigatório

RF18060	Protocolo	estas a critério do município, porém mantendo o campo para digitar observações que o usuário julgar necessário inserir. Permitir que as empresas realizem o Cadastro de fornecedores via web, anexando documentação obrigatória.	Possível
RF18061	Protocolo	Permitir integração com o sistema de compras para migração do cadastro realizado pelas empresas via web	Possível

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DO LOTE 2

Assistência Social			
RF19001	Assistência Social	O Sistema deverá possibilitar o registro de todas as informações solicitadas no prontuário SUAS.	Obrigatório
RF19002	Assistência Social	o Sistema deverá gerar o relatório de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	Obrigatório
RF19003	Assistência Social	No cadastro de Família deverão ser informados os seguintes dados: Endereço, Tempo de Residência, Renda Familiar. Dados da Moradia, como: Condição do Imóvel(Ótima, Regular, Péssima), Tipo de Casa (Alvenaria, Madeira, Mista, Barraco), Moradia (Alugada, Própria, Cedida), Valor Aluguel/Financiamento, Número de Cômodos, entre outros, e Dados referentes a infraestrutura (se possui Água, Água Tratada, Esgoto, Esgoto Canalizado, Eletricidade), se possui Veículo e os Eletrodomésticos que a Família possui.	Obrigatório
RF19004	Assistência Social	Possuir cadastro de Dados pessoais do Membro da família, contendo no mínimo: Data de Nascimento, Naturalidade, Sexo, Religião, a Família a que pertence, parentesco e Estado Civil;	Obrigatório
RF19005	Assistência Social	Possuir cadastro de Dados educacionais do Membro da família, contendo no mínimo: Escolaridade do Membro, Local, Grau e Série que estuda, e se não estuda o Motivo pelo qual não estuda.	Obrigatório
RF19006	Assistência Social	Possuir cadastro de Documentação do Membro da família, contendo no mínimo: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de Trabalho, Reservista e Título de Eleitor. Possuir cadastro para registro das informações referentes ao trabalho do Membro da família, contendo no mínimo: Local que Trabalha, Profissão, Atividade Exercida, Valor do Salário, se está Registrado ou no Seguro Desemprego, se recebe Aposentadoria ou Benefício, contendo o número e o valor de cada um respectivamente;	Obrigatório
RF19007	Assistência Social	Possuir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: Convênio Médico se possui algum tipo de vício, se pratica alguma Atividade Artesanal e se frequenta alguma Instituição Municipal;	Obrigatório
RF19008	Assistência Social	Permitir o cadastramento dos Membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do Membro e a Doença que ele contraiu. Efetuar o cadastramento da creche que o membro frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída. Possibilitar o registro dos tipos de atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta básica;	Obrigatório
RF19009	Assistência Social	Possuir rotina que registre todos atendimentos efetuados a população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, a data do atendimento, o que foi fornecido neste atendimento e o status do atendimento (atendido ou pendente);	Obrigatório

RF19010	Assistência Social	Possibilitar a realização das consultas sociais realizadas permitindo a verificação das consultas atendidas e pendentes;	Obrigatório
RF19011	Assistência Social	Possibilitar a consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo; quantas pessoas existem cadastradas por bairro; quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença; e quantas pessoas possuem deficiência por tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.	Obrigatório
RF19012	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta de Naturalidade, permitindo obter as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade; quantas nasceram em outras cidades; quantas nasceram em outros estados; quantas nasceram em outras regiões do estado;	Obrigatório
RF19013	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta de Documentação, permitindo obter as seguintes informações mínimas:	Obrigatório
RF19014	Assistência Social	quantas pessoas não possuem Certidão de Nascimento por faixa etária;	Obrigatório
RF19015	Assistência Social	quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG;	Obrigatório
RF19016	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária;	Obrigatório
RF19017	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária;	Obrigatório
RF19018	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem Carteira de Trabalho, por faixa etária;	Obrigatório
RF19019	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem Carteira de Trabalho, por faixa etária;	Obrigatório
RF19020	Assistência Social	quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem Reservista;	Obrigatório
RF19021	Assistência Social	quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem Título de Eleitor por sexo;	Obrigatório
RF19022	Assistência Social	Possuir rotina que possibilite consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.	Obrigatório
RF19023	Assistência Social	Possuir rotina que possibilite consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo;	Obrigatório
RF19024	Assistência Social	Permitir efetuar consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária;	Obrigatório
RF19025	Assistência Social	relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas;	Obrigatório
RF19026	Assistência Social	Possuir rotina que permite a consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo;	Obrigatório
RF19027	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta de Moradia, permitindo obter as seguintes informações mínimas:	Obrigatório
RF19028	Assistência Social	Quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
RF19029	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
RF19030	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa;	Obrigatório
RF19030	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de	Obrigatório

		residência, o número de cômodos e a condição da casa;	
RF19031	Assistência Social	Quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, e as famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.	Obrigatório
RF19032	Assistência Social	Possuir rotina de Consulta das atividades artesanais, permitindo obter as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.	Obrigatório

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DO LOTE 3

RF20000	Gestão Escolar		
RF20001	Gestão Escolar	Possuir estrutura modular para permitir a agregação de novas características e funcionalidades.	Obrigatório
RF20002	Gestão Escolar	Possuir área de trabalho, ou página WEB, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema.	Obrigatório
RF20003	Gestão Escolar	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.	Obrigatório
RF20004	Gestão Escolar	Possuir um cadastro único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações.	Obrigatório
RF20005	Gestão Escolar	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.	Obrigatório
RF20006	Gestão Escolar	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.	Obrigatório
RF20007	Gestão Escolar	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.	Obrigatório
RF20008	Gestão Escolar	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).	Obrigatório
RF20009	Gestão Escolar	Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos, personalizada por logins e senhas de acesso ao sistema ou à página WEB, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.	Obrigatório
RF20010	Gestão Escolar	Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, média por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as unidades;	Obrigatório
RF20011	Gestão Escolar	Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal;	Obrigatório
RF20012	Gestão Escolar	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário;	Obrigatório
RF20013	Gestão Escolar	Possibilitar a Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, doc, pdf, jpeg, xls, csv, docx, xlsx ou outro indicado pelo Município.	Obrigatório
RF20014	Gestão Escolar	O Sistema deveser desenvolvido totalmente utilizando tecnologia Web	Obrigatório
RF20015	Gestão Escolar	Possuir Calendário Escolar;	Obrigatório
RF20016	Gestão Escolar	O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores;	Obrigatório
RF20017	Gestão Escolar	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores;	Obrigatório

RF20018	Gestão Escolar	Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados	Obrigatório
RF20019	Gestão Escolar	Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.	Obrigatório
RF20020	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares;	Obrigatório
RF20021	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço,	Obrigatório
RF20022	Gestão Escolar	Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades integrado com o educasenso.	Obrigatório
RF20023	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações;	Obrigatório
RF20024	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão;	Obrigatório
RF20025	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar;	Obrigatório
RF20026	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica);	Obrigatório
RF20027	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares;	Obrigatório
RF20028	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas;	Obrigatório
RF20029	Gestão Escolar	Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site;	Obrigatório
RF20030	Gestão Escolar	Possuir cadastro de identificação e caracterização da unidade escolar, identificando o âmbito de subordinação administrativa da escola, (Municipal, Estadual ou Federal);	Obrigatório
RF20031	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais;	Obrigatório
RF20032	Gestão Escolar	Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E-mail; localização do estabelecimento (se é urbana ou rural);	Obrigatório
RF20033	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.	Obrigatório
RF20034	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional.	Obrigatório
RF20035	Gestão Escolar	Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição;	Obrigatório
RF20036	Gestão Escolar	Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída.	Obrigatório
RF20037	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula;	Obrigatório
RF20038	Gestão Escolar	Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;	Obrigatório
RF20039	Gestão Escolar	Permitir a consulta dos dados referente ao professor/funcionario, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos;	Obrigatório
RF20040	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja	Obrigatório

		ordenada por código ou descrição;	
RF20041	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
RF20042	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
RF20043	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
RF20044	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações de descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada pela descrição;	Obrigatório
RF20045	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina e nome abreviado. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada pela descrição;	Obrigatório
RF20046	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
RF20047	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
RF20048	Gestão Escolar	Permitir a consulta e emissão da tabela de situação do aluno, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;	Obrigatório
RF20049	Gestão Escolar	Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida;	Obrigatório
RF20050	Gestão Escolar	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região, sendo esta opção parametrizável;	Obrigatório
RF20051	Gestão Escolar	Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);	Obrigatório
RF20052	Gestão Escolar	Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;	Obrigatório
RF20053	Gestão Escolar	Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino, sendo esta opção parametrizável	Obrigatório
RF20054	Gestão Escolar	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real;	Obrigatório
RF20055	Gestão Escolar	Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola venha possuir;	Obrigatório
RF20056	Gestão Escolar	Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino;	Obrigatório
RF20057	Gestão Escolar	Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino;	Obrigatório
RF20058	Gestão Escolar	Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;	Obrigatório
RF20059	Gestão Escolar	Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matrículas de todas as unidades educacionais;	Obrigatório

RF20060	Gestão Escolar	Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga;	Obrigatório
RF20061	Gestão Escolar	Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga;	Obrigatório
RF20062	Gestão Escolar	Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo;	Obrigatório
RF20063	Gestão Escolar	Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios.	Obrigatório
RF20064	Gestão Escolar	Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro;	Obrigatório
RF20065	Gestão Escolar	Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas;	Obrigatório
RF20066	Gestão Escolar	Permitir ao candidato a vaga na rede municipal de ensino, efetuar em qualquer das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino a sua matrícula;	Obrigatório
RF20067	Gestão Escolar	Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região / bairro em que reside, sendo essa opção parametrizável;	Obrigatório
RF20068	Gestão Escolar	Permitir o controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar;	Obrigatório
RF20069	Gestão Escolar	Possuir ferramenta para digitação de notas e faltas via web	Obrigatório
RF20070	Gestão Escolar	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo do sistema de digitação de notas e faltas disponibilizadas na página da WEB e via celular;	Obrigatório
RF20071	Gestão Escolar	Possibilitar a visualização e/ou impressão da taleta de notas/faltas na página da WEB;	Obrigatório
RF20072	Gestão Escolar	Possibilitar a escolha das taleta de notas/faltas, por escola vigente, época, ano, mês, turma, disciplina na página da WEB;	Obrigatório
RF20073	Gestão Escolar	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas WEB;	Obrigatório
RF20074	Gestão Escolar	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;	Obrigatório
RF20075	Gestão Escolar	Possuir identificação da Unidade Escolar que a turma/aluno encontra-se cadastrado;	Obrigatório
RF20076	Gestão Escolar	Possuir a geração de taletas de notas informatizadas;	Obrigatório
RF20077	Gestão Escolar	Emitir relatório de boletim do aluno	Obrigatório
RF20078	Gestão Escolar	Emitir relatório de histórico escolar	Obrigatório
RF20079	Gestão Escolar	Emitir ata de resultados bimestrais ou trimestrais;	Obrigatório
RF20080	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula	Obrigatório
RF20081	Gestão Escolar	Emissão de relatórios de turmas	Obrigatório
RF20082	Gestão Escolar	Emitir controle de rendimento do aluno	Obrigatório
RF20083	Gestão Escolar	Emitir classificação de professores	Obrigatório
RF20084	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome	Obrigatório
RF20085	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada	Obrigatório
RF20086	Gestão Escolar	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral	Obrigatório
RF20087	Gestão Escolar	Emissão de relatório de controle de vagas	Obrigatório
RF20088	Gestão Escolar	Emissão de declaração de transferência;	Obrigatório
RF20089	Gestão Escolar	Emissão da relação de alunos por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado;	Obrigatório
RF20090	Gestão Escolar	Permitir ao Professor online dos resultados das avaliações submetidas aos	Obrigatório

		alunos.	
RF20091	Gestão Escolar	Permitir também à escola gerenciar e aceitar as avaliações enviadas antes das publicação dos boletins	Obrigatório
RF20092	Gestão Escolar	Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações.	Obrigatório
RF20093	Gestão Escolar	Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;	Obrigatório
RF20094	Gestão Escolar	Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;	Obrigatório
RF20095	Gestão Escolar	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;	Obrigatório
RF20096	Gestão Escolar	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;	Obrigatório
RF20097	Gestão Escolar	Emissão de relatório de acessos ao sistema;	Obrigatório
RF20098	Gestão Escolar	Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao módulo do sistema disponibilizado na página da WEB;	Obrigatório
RF20099	Gestão Escolar	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno na página da WEB;	Obrigatório
RF20100	Gestão Escolar	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno na página da WEB;	Obrigatório
RF20101	Gestão Escolar	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno na página da WEB.	Obrigatório
RF20102	Gestão Escolar	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao sistema de consulta na pagina da web;	Obrigatório
RF20103	Gestão Escolar	Possuir Identificação por foto do aluno matriculado da rede municipal que será consultado na pagina da web; Esta informação deverá estar disponível para o responsável do aluno	Obrigatório
RF20104	Gestão Escolar	Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado na pagina da web;	Obrigatório
RF20105	Gestão Escolar	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: Registro de Matrícula, Registro do Aluno, Data de entrada do sistema, Data de nascimento, UF, Cidade de Nascimento, Estado civil, Sexo, Email; na pagina da web;	Obrigatório
RF20106	Gestão Escolar	Permitir a emissão de Ata de promoção de Alunos.	Obrigatório
RF20107	Gestão Escolar	Emitir a ficha individual do aluno	Obrigatório
RF20108	Gestão Escolar	Módulo de disponibilização de informações para a rede	Obrigatório
RF20109	Gestão Escolar	Módulo de gestão de secretarias	Obrigatório
RF20110	Gestão Escolar	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de "pedido de Transferência" e de "Recebimento de transferência" com migração automática do histórico escolar e ocorrências	Obrigatório
RF20111	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20112	Gestão Escolar	Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;	Obrigatório
RF20113	Gestão Escolar	Possuir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;	Obrigatório
RF20114	Gestão Escolar	Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.	Obrigatório
RF20115	Gestão Escolar	Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de	Obrigatório

		nota;	
RF20116	Gestão Escolar	Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;	Obrigatório
RF20117	Gestão Escolar	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;	Obrigatório
RF20118	Gestão Escolar	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo (masculino/feminino ou feminino/masculino), com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;	Obrigatório
RF20119	Gestão Escolar	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;	Obrigatório
RF20120	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status	Obrigatório
RF20121	Gestão Escolar	Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;	Obrigatório
RF20122	Gestão Escolar	Permitir o gerenciamento de informações do aluno;	Obrigatório
RF20123	Gestão Escolar	Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;	Obrigatório
RF20124	Gestão Escolar	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;	Obrigatório
RF20125	Gestão Escolar	Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;	Obrigatório
RF20126	Gestão Escolar	Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno;	Obrigatório
RF20127	Gestão Escolar	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;	Obrigatório
RF20128	Gestão Escolar	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;	Obrigatório
RF20129	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20130	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20131	Gestão Escolar	Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20132	Gestão Escolar	Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;	Obrigatório
RF20133	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos por faixa de idade, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por faixa de idades, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;	Obrigatório
RF20134	Gestão Escolar	Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, informando o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;	Obrigatório
RF20135	Gestão Escolar	Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação.	Obrigatório
RF20136	Gestão Escolar	Emissão de carteirinha de estudante.	Obrigatório
RF20137	Gestão Escolar	Emitir boletim de frequência por aluno	Obrigatório

RF20138	Gestão Escolar	Emitir relação de presença de alunos por turma	Obrigatório
RF20139	Gestão Escolar	Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito;	Obrigatório
RF20140	Gestão Escolar	emitir de boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final)	Obrigatório
RF20141	Gestão Escolar	Emitir ata de conselho de classe,	Obrigatório
RF20142	Gestão Escolar	Emitir estatística de aproveitamento de aluno	Obrigatório
RF20143	Gestão Escolar	Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações do aluno, registro de visita dos pais do aluno à escola), bem como a ficha médica do aluno	Obrigatório
RF20144	Gestão Escolar	Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência	Obrigatório
RF20145	Gestão Escolar	Relatório de alunos com ocorrência sem obtenção de resultados	Obrigatório
RF20146	Gestão Escolar	Executar o gerenciamento da estrutura física da rede de ensino, bem como o imóvel, as dependências (salas de aula, laboratórios, ginásio, etc.), utilitários das dependências (quantidade de carteiras para alunos destros e para alunos sinistros, computadores, projetores, apagadores, etc.), de forma a atender o educasenso	Obrigatório
RF20147	Gestão Escolar	Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: N° de exames, Média final, Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual), N° de vagas, Disciplinas e Regentes da turma.	Obrigatório
RF20148	Gestão Escolar	Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola	Obrigatório
RF20149	Gestão Escolar	Permitir a classificação e ou reclassificação de alunos para séries posteriores	Obrigatório
RF20150	Gestão Escolar	Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma	Obrigatório
RF20151	Gestão Escolar	Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma	Obrigatório
RF20152	Gestão Escolar	Permitir cadastrar cursos com variados tipos de regime como: "Seriado", "Cíclico" e "Modular".	Obrigatório
RF20153	Gestão Escolar	Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano ou por disciplinas específicas (atendendo a EJA).	Obrigatório
RF20154	Gestão Escolar	Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada série ou turma as disciplinas que não desejam utilizar	Obrigatório
RF20155	Gestão Escolar	Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar	Obrigatório
RF20156	Gestão Escolar	Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem	Obrigatório
RF20157	Gestão Escolar	Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos	Obrigatório
RF20158	Gestão Escolar	Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais e estaduais), relação de alunos por distância da escola, dentre outros	Obrigatório
RF20159	Gestão Escolar	Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).	Obrigatório
RF20160	Gestão Escolar	Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina	Obrigatório
RF20161	Gestão Escolar	Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano ou por	Obrigatório

		disciplinas específicas (atendendo a EJA).	
RF20162	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino.	Possível
RF20163	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins.	Possível
RF20164	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal.	Possível
RF20165	Gestão Escolar	Permitir a configuração, conforme interesse do município, dos campos que compõem cada plano de ensino, estes campos devem ser, no mínimo: x) conteúdos programáticos; y) metodologia; z) ementa; aa) justificativa; bb) objetivos; cc) recursos didáticos; dd) critérios de avaliação; ee) referências bibliográficas; ff) cronogramas de atividades; gg) deverá ser possível personalizar estes campos criados conforme interesse dos usuários, de modo que a partir de um plano de ensino comum, seja possível personalizar para cada escola e disciplina, características que lhe sejam peculiares.	Possível
RF20166	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal.	Possível
RF20167	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que torna-se possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular.	Possível
RF20168	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas.	Possível
RF20169	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino.	Possível
RF20170	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de planos de ensino contendo para cada disciplina, no mínimo: conteúdos programáticos, metodologia, ementa, justificativa, objetivos, recursos didáticos, critérios de avaliação, referências bibliográficas, cronogramas de atividades.	Possível
RF20171	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria.	Possível
RF20172	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências e Suspensões. Tais ocorrências deverão ter a possibilidade de serem associadas à vida estudantil dos alunos da rede.	Possível
RF20173	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características: ● nome do plano curricular; ● períodos de matrícula; ● dias da semana;	Possível

		<ul style="list-style-type: none"> ● quantidade de dias letivos; ● semanas letivas; ● duração do módulo-aula; ● carga horária total; ● duração de um turno; ● quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e respectivas cargas horárias; ● duração de intervalos (recreio); ● critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências; ● períodos de avaliação; ● recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos; ● associação com núcleos curriculares criados; ● associação com áreas de conhecimento criadas; ● associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas; ● associação com períodos de ensino criados; ● associação com conceitos criados. 	
RF20174	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, feriados, pontos facultativos, início e término de matrículas, início e término de períodos letivos, início e término de avaliações.	Possível
RF20175	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: 21 situação da unidade (ativa, paralisada e extinta); 22 tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal); 23 localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos); 24 turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral); 25 infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários); 26 equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras); 27 endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento); 28 contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); 29 caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).	Possível
RF20176	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"> ● definição da quantidade máxima de alunos; ● disciplinas oferecidas por turma; ● quadro de horários de aula; dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional; ● turno de funcionamento; ● locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas). 	Possível
RF20177	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"> ● nome do aluno; ● data de nascimento; ● filiação – nome do pai e nome da mãe; 	Possível

		<ul style="list-style-type: none"> • naturalidade; • nacionalidade; • escolaridade; • documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros); • endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; • contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); • responsáveis (pai, mãe, parentes); • informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos). 	
RF20178	Gestão Escolar	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.	Possível
RF20179	Gestão Escolar	Permitir que os dados existentes na base de pessoal do município estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais.	Possível
RF20180	Gestão Escolar	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino.	Possível
RF20181	Gestão Escolar	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal, ou a partir de tempos contados e registrados pela Educação.	Possível
RF20182	Gestão Escolar	Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na internet.	Possível
RF20183	Gestão Escolar	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.	Possível
RF20184	Gestão Escolar	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.	Possível
RF20185	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • data de matrícula; • plano curricular e/ou programa de extensão; • período de ensino; • turma; • disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias); • unidade educacional; • ano letivo; • origem do aluno. 	Possível
RF20186	Gestão Escolar	Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.	Possível
RF20187	Gestão Escolar	Permitir o cancelamento de matrícula com a respectiva justificativa para o cancelamento realizado (óbito, evasão escolar, mudança de modalidade de ensino).	Possível
RF20188	Gestão Escolar	Permitir a transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a	Possível

RF20189	Gestão Escolar	rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos. Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.	Possível
RF20190	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após a ocorrência destes encerramentos os dados sejam mantidos inalteráveis.	Possível
RF20191	Gestão Escolar	Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente.	Possível
RF20192	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.	Possível
RF20193	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorridas e a estimativa de tempo para a realização de cada um destes percursos.	Possível
RF20194	Gestão Escolar	Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações.	Possível
RF20195	Gestão Escolar	Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.	Possível
RF20196	Gestão Escolar	Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo.	Possível
RF20197	Gestão Escolar	Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência.	Possível
RF20198	Gestão Escolar	Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos.	Possível
RF20199	Gestão Escolar	Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular.	Possível
RF20200	Gestão Escolar	Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos.	Possível
RF20201	Gestão Escolar	Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos.	Possível
RF20202	Gestão Escolar	Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no	Possível

		formato desejado pelas unidades educacionais.	
RF20203	Gestão Escolar	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular.	Possível
RF20204	Gestão Escolar	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos.	Possível
RF20205	Gestão Escolar	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.	Possível
RF20206	Gestão Escolar	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.	Possível
RF20207	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.	Possível
RF20208	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.	Possível
RF20209	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.	Possível
RF20210	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.	Possível
RF20211	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.	Possível
RF20212	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.	Possível
RF20213	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.	Possível
RF20214	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados no sistema.	Possível
RF20215	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.	Possível
RF20216	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.	Possível
RF20217	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.	Possível
RF20218	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.	Possível
RF20219	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.	Possível
RF20220	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.	Possível
RF20221	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.	Possível
RF20222	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.	Possível
RF20223	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.	Possível
RF20224	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos.	Possível
RF20225	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.	Possível

RF20226	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.	Possível
RF20227	Gestão Escolar	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.	Possível
RF20228	Gestão Escolar	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.	Possível
RF20229	Gestão Escolar	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.	Possível
RF20230	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.	Possível
RF20231	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.	Possível
RF20232	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo as matrículas agrupadas em períodos de ensino e turmas em relação às vagas existentes nos respectivos turnos.	Possível
RF20233	Gestão Escolar	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.	Possível
RF20234	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.	Possível
RF20235	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.	Possível
RF20236	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.	Possível
RF20237	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno.	Possível
RF20238	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.	Possível
RF20239	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino.	Possível
RF20240	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.	Possível
RF20241	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.	Possível
RF20242	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.	Possível
RF20243	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.	Possível
RF20244	Gestão Escolar	Permitir a emissão do calendário escolar com todas as configurações e lançamentos que foram lançados no sistema.	Possível
RF20245	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por série, com indicação de preferência de escola.	Possível
RF20246	Gestão Escolar	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.	Possível
RF20247	Gestão Escolar	Permitir o cadastro dos veículos destinados ao transporte escolar.	Possível

RF20248	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de motoristas e monitores que atendem ao transporte escolar.	Possível
RF20249	Gestão Escolar	Permitir o cadastro da linha e rota (escolas atendidas) do transporte escolar.	Possível
RF20250	Gestão Escolar	Permitir o vínculo entre veículo x motorista/ monitor x linha/ rota	Possível
RF20251	Gestão Escolar	Permitir o lançamento de solicitação de transporte escolar feito pela escola e avaliado pelo departamento de transporte escolar (deferido ou indeferido).	Possível
RF20252	Gestão Escolar	Permitir a inclusão de alunos no transporte escolar solicitado por atendimento excepcional.	Possível
RF20253	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios das linhas do transporte escolar por período (nome da linha, escolas atendidas e motoristas).	Possível
RF20254	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatório quantitativo de ocupação de alunos no transporte escolar por linhas (linha, escolas atendidas, turno, quantidade de alunos).	Possível
RF20255	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatório de alunos no transporte escolar por linha (linha, escola, turno, nome do aluno e endereço).	Possível
RF20256	Gestão Escolar	Permitir o cadastro de alimentos da merenda escolar.	Possível
RF20257	Gestão Escolar	Permitir o cadastro da tabela nutricional e dos componentes nutricionais dos alimentos da merenda escolar.	Possível
RF20258	Gestão Escolar	Permitir o cadastro das refeições da merenda escolar.	Possível
RF20259	Gestão Escolar	Permitir o cadastro dos cardápios da merenda escolar (dia, refeição e escola).	Possível
RF20260	Gestão Escolar	Permitir a duplicação de um determinado cardápio da merenda escolar para outros dias e/ou escola.	Possível
RF20261	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios do cardápio da merenda escolar por período por escola (data, dia da semana, refeição e cardápio).	Possível
RF20262	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios do cardápio da merenda escolar e informações nutricionais por período por escola (data, dia da semana, refeição e cardápio).	Possível
RF20263	Gestão Escolar	Numerar os documentos e declarações emitidas pela escola.	Possível
RF20264	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios de documentos e declarações emitidos por escola e período (data, declaração, aluno, turma e turno).	Possível
RF20265	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios de documentos e declarações emitidos por aluno (data e documento/ declaração).	Possível
RF20266	Gestão Escolar	Permitir a emissão de relatórios de documentos e declarações emitidos por turma e turno (professor, data, documento/ declaração, aluno).	Possível
RF20267	Gestão Escolar	Permitir, caso necessário, no cadastro de aluno matriculado na educação regular em situação ativa, a inclusão do aluno no cadastro de atividade extracurricular na educação integral e/ ou atendimento educacional especializado.	Possível
RF20268	Gestão Escolar	Permitir cadastrar Ensino Especial e Transtorno Funcional Específico com o código CID, conforme a demanda existente	Possível
RF20269	Gestão Escolar	Permitir a gestão de diagnóstico clínico com a disponibilidade de um campo chamado "Deficiências e Transtornos" criado, em formato de marcação, com as deficiências e transtornos com o código CID Correspondente, separados por "Ensino Especial" e "Transtorno Funcional Específico", necessariamente separado nestes 2 grupos. Observação: Pode acontecer de haver mais de 1 deficiência/transtorno em uma só criança. Sendo assim, deixar a marcação livre. Ex: Ensino Especial: Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Deficiências Múltiplas, TGD, Altas	Possível

RF20270	Gestão Escolar	habilidades - Transtorno Funcional Específico: TEA, Bipolaridade, Dislexia, DPAC, TDAH, TOD Permitir informar ao sistema se há diagnóstico mediante laudo médico (sim ou não)	Possível
RF20271	Gestão Escolar	Permitir anexar o laudo médico digitalizado, caso exista	Possível
RF20272	Gestão Escolar	Permitir informar avaliação neuropsicológica, estabelecendo frequência, preservando todos os históricos de avaliações já realizadas ao longo do tempo	Possível
RF20273	Gestão Escolar	Permitir informar o nível de aprendizagem do aluno, mediante as avaliações a serem definidas pelo município. Ter um campo descritivo, chamado "Observação", para que o Coordenador pedagógico possa descrever características específicas daquela criança.	Possível
RF20274	Gestão Escolar	Permitir o acompanhamento através de um campo descritivo chamado "Registro de Reuniões", para registro das reuniões que ocorrem com os profissionais médicos que acompanham o aluno.	Possível
RF20275	Gestão Escolar	Permitir o acompanhamento através de um campo chamado "Documentos" para anexar documentos de registros das reuniões com os profissionais médicos que acompanham o aluno.	Possível
RF20276	Gestão Escolar	Permitir o acompanhamento pedagógico registrando nome do monitor, nome ou local da sala multifuncional, data, horário, atividade aplicada e Avaliação Final Diária.	Possível
RF20277	Gestão Escolar	Deverá ter um campo descritivo, chamado "Adaptações para Avaliação", que permita ao Serviço de Orientação Escolar (SOE) escrever quais são as adaptações que aquela criança necessita para fazer as avaliações, como, por exemplo: Letra ampliada, Texto adaptado, Comando reduzido. O nome do campo deverá ser: Adaptações para Avaliação (Ex.: Letra ampliada, Texto adaptado, Comando reduzido)	Possível
RF20278	Gestão Escolar	Permitir emissão de relatório com a listagem das crianças de todas as escolas da rede municipal que possuem deficiência/transtorno (acesso do Secretário de Educação e Equipe). Este Relatório apresentará os dados da criança (nome completo, matrícula, escola, turma, e o tipo de deficiência que ela apresenta - Ensino Educação Especial e o Transtorno Funcional Específico). O usuário escolherá o filtro pelo qual ele quer organizar o relatório. Por exemplo: se ele quer que a listagem dele venha agrupada com as crianças por escola ou pelo tipo de deficiência. Este relatório deverá ser ilustrado com gráfico.	Possível
RF20279	Gestão Escolar	Permitir emissão de relatório com a Listagem das crianças com deficiência, por escola, contendo as adaptações para avaliação (acesso da Coordenação Pedagógica). Este relatório deverá ser ilustrado com gráfico.	Possível
RF20280	Gestão Escolar	Permitir emissão de um quadro de todas as escolas da rede (acesso do Secretário de Educação e Equipe) constando quantitativo de turmas e alunos por plano curricular/ período de ensino; a somatória de turmas e alunos por escola, inclusive do período integral; a somatória geral de turmas e alunos por plano curricular e período de ensino de toda a rede; a somatória de alunos do ensino regular e tempo integral. Este relatório deve estar sintetizado em apenas uma página.	Possível

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS – LOTES 1, 2 e 3

ID	Categoria	Descrição	Tipo
RNF01	Confiabilidade/ Maturidade	Poderá haver até 03 falhas em cada 100 operações realizadas.	Desejável
RNF02	Confiabilidade/ Recuperabilidade	Os serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, deverão ser realizados, no mínimo, em período 8x5 (oito horas por dia e	Obrigatório

		<p>cinco dias por semana, nos horários comerciais de segunda a sexta feira) no qual o início do atendimento ocorra em no máximo, a contar da data e hora da solicitação:</p> <p>Prioridade 1 – Parada total do SISTEMA produtivo: 2 horas; Prioridade 2 – Parada parcial do SISTEMA produtivo: 4 horas; Prioridade 3 – Erro em funcionalidades/rotinas/etc.: 1 dia; Prioridade 4 – Problema de documentação: 2 dias; Prioridade 5 – Adaptação de SISTEMA(s): 5 dias.</p> <p>E o término do atendimento se dê no prazo estipulado abaixo (contado a partir da data e hora da solicitação, exceto para a prioridade 5):</p> <p>Prioridade 1 – Parada total do SISTEMA produtivo: 6 horas; Prioridade 2 – Parada parcial do SISTEMA produtivo: 1 dia; Prioridade 3 – Erro em funcionalidades/rotinas/etc.: 2 dias; Prioridade 4 – Problema de documentação: 6 dias; Prioridade 5 – Adaptação de SISTEMA(s): 20 dias antes da data prevista para atendimento ao regulamento pertinente.</p> <p><u>Obs:</u> Os prazos definidos acima estão expressos em horas e dias úteis, sendo 1 dia útil equivalente a 12 (doze) horas úteis, conforme NMS – Nível Mínimo de Serviço.</p>	
RNF03	Eficiência/ Comportamento em relação ao tempo	Tempo que o sistema leva para exibir uma página solicitada deve ser em média de 2 segundos. Dentro do ambiente de rede da VLAN onde será instalado o servidor do CONTRATANTE.	Obrigatório
RNF04	Eficiência/ Comportamento em relação ao tempo	90% de todas as operações funcionais realizadas pelo sistema não poderão ter tempo de resposta superior a 10 (dez) segundos, dentro do ambiente de rede da VLAN onde será instalado o servidor do CONTRATANTE. Requisito não valido para emissão de relatórios.	Obrigatório
RNF05	Implementação	Ser multiunidade, permitindo armazenar dados e tratar informações de unidades de almoxarifado/ensino/outras de forma independente ou conjunta conforme o caso.	Obrigatório
RNF06	Implementação	Interface gráfica padrão Desktop ou Web.	Obrigatório
RNF07	Implementação	Os Sistema de Assistência Social e Gestão Escolar deverão ser desenvolvidos exclusivamente em tecnologia Web.	Obrigatório
RNF08	Implementação	Possuir solução modularizada de modo a permitir fácil implementação gradual.	Obrigatório
RNF09	Implementação	Possibilitar que as regras de apresentação ou interface com usuário a serem implementadas, por questões de performance e distribuição de carga de processamento, não sejam implementadas nos respectivos objetos visuais, sem prejuízo da reusabilidade.	Desejável
RNF10	Implementação	Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.	Obrigatório
RNF11	Implementação	Possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos. Com autenticação em servidor SMTP para não caracterizar como SPAM	Desejável

RNF12	Implementação	Para os módulos de portal, a capacidade de acesso simultâneo deverá ser ilimitada.	Obrigatório
RNF13	Implementação	Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes de homologação e produção.	Obrigatório
RNF14	Implementação	O sistema deve ser desenvolvido utilizando um dos sistemas gerenciadores de banco de dados, sendo obrigatória a compatibilidade com, pelo menos, 2 (dois) SGBD's no padrão SQL.	Obrigatório
RNF15	Implementação	Possuir armazenamento em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR).	Obrigatório
RNF16	Implementação	Possibilitar que o método de acesso ao banco de dados seja realizado por SQL.	Obrigatório
RNF17	Implementação	O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;	Obrigatório
RNF18	Implementação	Suportar o processamento em três ou mais camadas de aplicação (apresentação, aplicação, dados e camada de serviços na Web).	Obrigatório
RNF19	Implementação	Integração com ferramentas de escritório (MS Office 2003 ou superior) .	Obrigatório
RNF20	Implementação	Permite trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP.	Obrigatório
RNF21	Implementação	Ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à LAN (via Ethernet) ou à WAN (via Frame Relay, X25, SLDD, VPN, Wireless 2.4), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.	Obrigatório
RNF22	Implementação	As licenças fornecidas para o funcionamento do SISTEMA deverão ser instaladas em servidor fornecido pelo Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.	Obrigatório
RNF23	Implementação	Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação (template) nas telas dos diversos módulos.	Obrigatório
RNF24	Implementação	O tempo máximo de execução de processos batch, em produção, deverá ser mantido ou melhorado em relação à situação atual das rotinas dos sistemas legados. A CONTRATADA deverá efetuar testes de comparação do sistema com o sistema legado do CONTRATANTE, mantendo ou melhorando o tempo de máquina das funcionalidades similares. Segue principais médias de "tempos de sala" atuais: 6 (seis) horas para processamento de folha da direta, 4 (quatro) horas para o relatório das indiretas.	Desejável
RNF25	Interoperabilidade	O sistema deverá prover/tratar interface com os sistemas da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa através das tecnologias de WebServices/XML.	Obrigatório
RNF26	Interoperabilidade	O sistema deverá ser construído orientado para a arquitetura E-PING, que define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no governo federal, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.	Obrigatório
RNF27	Portabilidade	O sistema deve permitir a execução em máquinas RISC e CISC.	Desejável
RNF28		Ser operado por intermédio de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, executando os sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows 8 ou superior e Linux	Obrigatório

RNF29	Segurança	UBUNTU 12.04 ou superior, utilizando, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 8 ou superior e Firefox 20.0 ou superior. O sistema deverá possibilitar certificação digital para (aprovação, deferimento, indeferimento, dentre outras).	Desejável
RNF30	Segurança	O sistema deverá prever senha criptografada com chave 128 bits.	Desejável
RNF31	Segurança	Os mecanismos de autenticação e autorização deverão ser nome de usuário e senha.	Obrigatório
RNF32	Segurança	Deverá ser possível a autenticação sem digitação de login/senha em ambiente Microsoft quando os logins de rede e da aplicação forem idênticas	Obrigatório
RNF33	Segurança	Implementar time-out a nível de sistema.	Obrigatório
RNF34	Segurança	Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).	Obrigatório
RNF35	Segurança	Garantir que nos acessos e atualizações externas a solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia com chave de 128 bits ou mais.	Desejável
RNF36	Segurança	Permitir criptografia na transmissão de dados.	Desejável
RNF37	Segurança	Possuir backup / restauração de arquivos.	Obrigatório
RNF38	Segurança	Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.	Desejável
RNF39	Usabilidade/ Operacionalidade	Acesso a partir de estrutura de menus.	Obrigatório
RNF40	Usabilidade/ Operacionalidade	Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.	Desejável
RNF41	Usabilidade/ Operacionalidade	Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, sons, texto, planilhas, entre outras.	Obrigatório
RNF42	Usabilidade/ Operacionalidade	Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de documentos, filtrada por palavra-chave, por título, por fonte de informação ou por assuntos.	Desejável
RNF43	Usabilidade/ Operacionalidade	O sistema deverá possuir Ajuda e Assistente orientando o preenchimento de cada campo.	Desejável
RNF44	Usabilidade/ Operacionalidade	As mensagens, inclusive de erros, e telas do sistema devem ser exibidas em português.	Desejável
RNF45	Usabilidade/ Operacionalidade	Disponibilizar emissão de manual, on-line, por módulo e por função.	Desejável
RNF46	Usabilidade/ Operacionalidade	Manter o histórico dos eventos (processos).	Obrigatório
RNF47	Usabilidade/ Operacionalidade	Permitir a consulta do histórico dos eventos (processos).	Obrigatório
RNF48	Usabilidade/ Operacionalidade	O sistema deverá disponibilizar ferramenta proprietária ou livre que permita ao usuário comum montar relatórios através da seleção de campos das tabelas existentes, para customização (montagem) de relatórios sintéticos e analíticos, possibilitando: Definição de leiaute. Inclusão (integração) de qualquer campo das tabelas existentes. Agrupamento por classes. Totalização dos campos e classes. Utilização de fórmulas. Ordenação numérica, alfabética ou por período, de qualquer campo ou classe, quando possível. Permitir várias quebras de ordenação no mesmo relatório	Desejável
RNF49	Usabilidade/ Operacionalidade	O sistema deverá disponibilizar os dados de forma simples e direta, com terminologia usada na administração pública.	Obrigatório

RNF50	Usabilidade/ Operacionalidade	O sistema deverá possibilitar que toda consulta gerada seja visualizada em tela, impressa ou exportada para o formato do Microsoft Excel 97 ou OpenOffice/LibreOffice.	Desejável
RNF51	Usabilidade/ Operacionalidade	Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário possa se recuperar do erro ou cancelar a operação.	Desejável
RNF52	Confiabilidade/ Recuperabilidade	Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização), ou através dos próprios recursos do banco de dados.	Obrigatório
RNF53	Usabilidade/ Operacionalidade	Fornecer mensagens informativas em transações que demorem mais que 30 segundos.	Desejável
RNF54	Usabilidade/ Operacionalidade	Permitir a exportação dos dados dos relatórios no formato de planilha eletrônica e de edição, mantendo o leiaute original.	Desejável
RNF55	Usabilidade/ Operacionalidade	Disponibilizar ferramenta de geração, customização, importação e exportação de relatórios, como também treinamento nesta ferramenta.	Desejável
RNF56	Usabilidade/ Operacionalidade	Disponibilizar formas de rotinas de importação e exportação de dados (utilitário).	Desejável
RNF57	Usabilidade/ Operacionalidade	Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.	Desejável
RNF58	Usabilidade/ Operacionalidade	Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.	Desejável
RNF59	Usabilidade/ Operacionalidade	Fácil para todo tipo de usuário. Os usuários devem conseguir localizar e acessar facilmente a informação correta, não importando o local de armazenamento desta.	Desejável
RNF60	Usabilidade/ Operacionalidade	Sempre que utilizar janelas pop-up e barras de ferramentas, deve-se permitir ao usuário a possibilidade de configuração e de habilitar/desabilitar esse tipo de recurso. Porém, de forma a não infringir a recomendação de uso de um conjunto simples e consistente de regras de interface.	Desejável
RNF61	Usabilidade/ Operacionalidade	Sempre que permitir o uso de janelas, deve permitir sua movimentação, redimensionamento e gravação das modificações da aparência, de forma a permitir a personalização por perfil de usuário.	Desejável
RNF62	Acessibilidade	O sistema deverá possuir acesso dinâmico às informações nele armazenadas	Obrigatório
RNF63	Conformidade	O sistema tem que estar de acordo com a legislação e normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos.	Obrigatório
RNF64	Documentação	Possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.	Desejável
RNF65	Documentação	Fornecer documentação no formato PDF.	Desejável
RNF66	Documentação	Fornecer documentação no formato HTML.	Desejável
RNF67	Documentação	Possuir documentação da rotina de backup para facilitar os procedimentos de segurança dos dados alertando sobre o prazo de efetivação das cópias.	Desejável
RNF68	Documentação	Possuir documentação da rotina de restauração das bases de dados permitindo seleção de tabelas e permitindo que se preserve as integridades referenciais.	Desejável
RNF69	Documentação	Fornecer documentação em língua portuguesa.	Desejável
RNF70	Documentação	Fornecer documentação do usuário, que deve descrever os procedimentos de utilização da solução sob o ponto de vista dos	Desejável

		gestores de negócios da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.	
RNF71	Metodologia	Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste Contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.	Obrigatório
RNF72	Gestão Usuários	Possuir repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo este o mesmo das aplicações.	Obrigatório
RNF73	Gestão Usuários	Permitir que os procedimentos de autenticação e de autorização de acesso sejam realizados com recursos da própria solução (recursos representados pelos requisitos aqui relacionados) ou sejam delegados a uma solução externa dedicada a esse fim. A opção por uma ou outra forma deve ser configurável na solução.	Obrigatório
RNF74	Gestão Usuários	Possuir funcionalidades para gestão do cadastro dos usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários), mantendo pelo menos os seguintes atributos: Identificador único do usuário (login); Dados pessoais (nome completo e e-mail); Unidade Administrativa à qual está vinculado; Credenciais de autenticação, dos tipos: senha;	Obrigatório
RNF75	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório
RNF76	Gestão Usuários	Permitir o envio da senha do usuário para o e-mail cadastrado.	Obrigatório
RNF77	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita, aos usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário.	Obrigatório
RNF78	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita configurar um período de validade padrão (default) para as contas de usuário cadastradas na solução.	Obrigatório
RNF79	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários mantendo, para cada grupo, os seguintes atributos: Nome do grupo; Descrição; Relação de usuários que o compõem.	Desejável
RNF80	Gestão Usuários	Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	Obrigatório
RNF81	Gestão Usuários	Manter o histórico dos usuários e grupos de usuários, registrando as alterações realizadas sobre cada um ao longo do tempo e provendo funcionalidades de consulta a essas informações.	Desejável
RNF82	Gestão Usuários	Garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação (exceto no caso das consultas definidas como sendo de acesso público).	Obrigatório
RNF83	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.	Obrigatório
RNF84	Gestão Usuários	Possuir funcionalidade que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades.	Desejável
RNF85	Gestão Usuários	Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de	Obrigatório



		conceder e revogar permissões de acesso no sistema.	
RNF86	Gestão Usuários	Garantir que alterações em permissões de acesso sejam refletidas sobre o sistema.	Obrigatório



ANEXO II

MODELO DE PLANILHA/PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório nº 0157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração Do Ambiente	R\$	40	Horas	R\$
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$	960	Horas	R\$
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$	1570	Horas	R\$
4	Desenvolvimento de Customização	R\$	1920	Horas	R\$
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Almoxarifado	R\$	48	Meses	R\$
6	Sistema de Patrimônio	R\$	48	Meses	R\$
7	Sistema de Licitação	R\$	48	Meses	R\$
8	Sistema de Compras	R\$	48	Meses	R\$
9	Sistema de Contratos	R\$	48	Meses	R\$
10	Sistema de Fornecedores	R\$	48	Meses	R\$
11	Sistema de Pregão	R\$	48	Meses	R\$
12	Sistema de Gerenciamento de Frota	R\$	48	Meses	R\$
13	Sistema de Gestão de Pessoal	R\$	48	Meses	R\$
14	Sistema de Controle Interno	R\$	48	Meses	R\$
15	Sistema de Orçamento (elaboração e execução)	R\$	48	Meses	R\$
16	Sistema de requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	R\$	48	Meses	R\$
17	Sistema de Tesouraria	R\$	48	Meses	R\$
18	Sistema de Contabilidade	R\$	48	Meses	R\$
19	Sistema para divulgação das informações exigidas pela Lei Complementar nº 131/2009 (Portal Transparência)	R\$	48	Meses	R\$
20	Sistema de Serviços Online (Portal Cidadão)	R\$	48	Meses	R\$
21	Sistema de Atendimento ao Muniçipe e Ouvidoria	R\$	48	Meses	R\$
22	Sistema de Arrecadação	R\$	48	Meses	R\$
23	Sistema de Cemitério	R\$	48	Meses	R\$
24	Sistema de Protocolo	R\$	48	Meses	R\$
VALOR TOTAL			R\$		

LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração Do Ambiente	R\$	16	Horas	R\$
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$	480	Horas	R\$
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$	200	Horas	R\$
4	Desenvolvimento de Customização	R\$	90	Horas	R\$
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Assistência Social	R\$	48	Meses	R\$
VALOR TOTAL					R\$

LOTE 3					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Instalação e Configuração Do Ambiente	R\$	16	Horas	R\$
2	Implantação, Conversão, Migração e Reprocessamento de Dados	R\$	480	Horas	R\$
3	Capacitação e Certificação dos Servidores	R\$	200	Horas	R\$
4	Desenvolvimento de Customização	R\$	120	Horas	R\$
ITEM	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS	VALOR	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
5	Sistema de Gestão Escolar	R\$	48	Meses	R\$
VALOR TOTAL					R\$

Dados da Empresa**Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato**

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade: UF:

CPF/MF:

Cargo/Função:

RG N°:

Expedido por:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Cidade/UF:

E-mail:

Validade desta proposta: 60 dias corridos;**Prazos de entrega:** somam 11 dias úteis;**Pagamento:** 28 dias após apresentação das notas fiscais/faturas.



Nos preços estão incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, assim como as despesas com pessoal – transporte, hospedagem, alimentação, etc. –, e ainda os custos referentes aos equipamentos, insumos, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, comerciais, lucros, e quaisquer outros encargos que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas desta contratação.

Esta Proposta foi elaborada em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Local, xx de xxxxxxxx de 2018.

Nome do responsável pela elaboração



ANEXO III MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

PROCURAÇÃO

A (nome da EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com sede no endereço _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, pelo presente instrumento, credencia procurador(es) o(a) Senhor(a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço) _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura

Observações:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;
- Se utilizar o modelo do Anexo III ou fizer uso de instrumento de procuração particular, deverá ser observado o disposto no subitem 6.2 deste Edital, quanto ao reconhecimento de firma.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO
DO TRABALHO

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço _____, inscrita no CNPJ/MF sob no nº _____, representada neste ato por seu procurador *in fine* assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo acima indicado, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, promovida pelo Município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

(nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

OBS .: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS
REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.**, promovida pelo Município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob penas da Lei, QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

OBS .: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo Licitatório nº 157/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 093/2018
Tipo: Menor Preço Global

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____,
inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu
representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do
Documento de Identidade nº _____ e CPF nº 000.000.000-00, DECLARA, sob as
penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como
_____ (incluir uma das condições da empresa, se é Micro
Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), nos termos da legislação
vigente, artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/06, e que não está sujeita a
quaisquer dos impedimentos previstos nos incisos do §4º deste artigo, estando apta a
usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º a 49º da referida Lei.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

OBS .: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.

ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG**, por intermédio da Prefeitura, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 73.357.469.0001-56, sediado na Rua São João, nº 290 – Centro – Lagoa Santa/MG, neste ato, representado pelo secretário municipal Sr.(a) **XXXXXXXXXXXX**, titular da Cédula de Identidade RG nº **XXXXXXXXXXXX** SSP/MG, inscrito no CPF/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXX** doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa: **XXXXXXXXXXXX**, **CONTRATADA**, firmam o presente contrato administrativo, decorrente da Licitação na Modalidade de: Pregão Presencial nº 093/2018 em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 605, de 04/07/2006, têm entre si, em conformidade com o Processo de Licitatório nº 157/2018 justo e contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este contrato tem como objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DE GESTÃO INTEGRADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, OBSERVADAS AS CONDIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETERMINADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, DURANTE TODA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, do edital referenciado.

Parágrafo Único. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, a proposta do fornecedor, o edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste contrato serão realizados pelas Secretarias Municipais de Bem Estar Social, de Desenvolvimento Urbano, de Educação, de Fazenda e de Gestão através do Departamento de Tecnologia da Informação do município de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais, observado o disposto nos artigos 67 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

§1º - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço pelo **CONTRATANTE**, bem como a permitir o acesso às informações consideradas necessárias.

§2º - A Secretaria Municipal de Gestão através do Departamento de Tecnologia da Informação do **CONTRATANTE** atuará como gestor deste contrato.

§3º - O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por eventuais contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo, assim como observará os preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, combinado com o inciso XII do art. 55, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3. Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sem autorização do **CONTRATANTE**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.4. Qualquer tolerância por parte do **CONTRATANTE**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste contrato e podendo o **CONTRATANTE** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

3.5. Os execução do serviço objeto deste contrato serão dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas técnicas e legais, a eles pertinentes.

3.6. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindí-lo nos termos do previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções previstas na Cláusula Décima.

3.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência **do objeto** deste contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.8. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA**, ora contratado serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a expressa e prévia autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

3.9. A aquisição do serviço licitado, ora contratado que será executado diretamente por profissionais do estabelecimento da **CONTRATADA**.

3.10. Para os efeitos de contrato consideram-se profissionais do próprio estabelecimento **CONTRATADO** o profissional que tenha vínculo de emprego com a **CONTRATADA**.

3.11. Estão nos custos dos serviços, incluindo materiais e equipamentos que forem de responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.12. Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, assim como as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, lucros, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela **CONTRATADA**.

3.12.1. Despesas com passagens, alimentação, hospedagens e transportes em decorrência de estadia da equipe da **CONTRATADA** que irá realizar os trabalhos nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, também, correrão por conta da **CONTRATADA**.

3.13. O município de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Gestão, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

3.14. CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS DOS SISTEMAS

3.15.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e, no mínimo, deverão ser executados e acessíveis via sistema operacional *Windows* e *Linux*, seja diretamente ou via camada de compatibilidade ou via navegador web, realizando armazenamento (repositório de dados) em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR), que atenda o padrão SQL (*Structured Query Language*).

3.15.2. Os sistemas ora licitados deverão ter todas as funcionalidades **requeridas acessíveis via interface gráfica, serem integrados** (ou seja, as operações realizadas em um sistema/funcionalidade refletirão em outro sistema/funcionalidade sem que seja necessário realizar entrada de dados novamente) e **parametrizáveis, e fornecer informações gerenciais em relatórios e gráficos**.

3.15.3. O *software* do banco de dados deverá ou ser de uso livre (*free*) e executar em ambiente *Linux*, ou ter as licenças originais de uso (do Sistema operacional, do SGBD e dos demais softwares proprietários necessários) fornecidas e atualizadas pela **CONTRATADA** sem custo adicional ao **CONTRATANTE** durante todo o período de vigência do contrato e de garantia tecnológica.

3.15.5. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão obrigatoriamente estar hospedado no Centro de Dados do Município, sendo o acesso aos servidores e ao SGBDR liberado de forma total e irrestrita aos servidores designados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

3.15.6. Além dos requisitos distribuídos no corpo deste termo de referência, há requisitos funcionais e Não Funcionais dos Sistemas/Módulos agrupados nas tabelas constantes do Anexo A deste termo, os quais apresentam a maioria das características requeridas dos sistemas, as quais deverão estar presentes no conjunto de aplicativos do software ofertado e cedido.

3.15.7. O **CONTRATANTE** não se obrigará a solicitar a implantação de todos os SISTEMAS nem a consumir todos os quantitativos de serviços, pois, uma parte deles se destina a atender situações eventuais e/ou se destina ao atendimento de demandas que podem ocorrer ou não durante a vigência da contratação, por exemplo, os Requisitos Funcionais do tipo “Possível”.

3.15.7.1. Os serviços incluem, além da disponibilização dos SISTEMAS dentre outros, capacitação (com certificação), suporte técnico e orientação aos usuários, manutenção, customização de funcionalidades e de interfaces de dados, a fim de evitar a indisponibilidade dos SISTEMAS e possibilitar aproveitamento satisfatório dos mesmos;

3.15.7.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar, demonstrar e disponibilizar todos os Requisitos Funcionais do tipo “Obrigatório” não demonstrados, para cada Sistema/Módulo na fase de Demonstração dos Sistemas, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar da assinatura do contrato;

3.15.7.3. A **CONTRATADA** será notificada sobre a exigibilidade dos Requisitos Funcionais do tipo “Possível” com antecedência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias corridos, bem como deverá apresentar, demonstrar e disponibilizar os respectivos Requisitos Funcionais até o término do prazo aqui definido;

3.15.7.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, demonstrar e disponibilizar todos os Requisitos Funcionais do tipo “Desejável” em prazo não superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

3.16. GARANTIA TECNOLÓGICA

3.16.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a manutenção do sistema ofertado e cedido, principalmente quando vise a correção de erros ou vise mantê-lo em conformidade com a legislação e outras normas, sem nenhum ônus adicional para o **CONTRATANTE**, durante a vigência do Contrato.

3.16.2. Ao final do contrato e não havendo interesse ou possibilidade de sua renovação por parte da Administração Municipal, a **CONTRATADA** deverá garantir o acesso aos sistemas para realização de consultas e emissão de relatórios quanto aos dados e informações armazenados e geradas nos sistemas e no banco de dados pelo período de 12 (doze) meses após a extinção do contrato.

3.16.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer ao **CONTRATANTE**, quando solicitado, a seguinte documentação técnica atualizada, visando permitir acompanhamento detalhado da implantação do sistema e/ou permitir eventual troca do sistema: Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; Roteiro de instalação da solução; Dicionário de dados; documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados à solução; Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções de cada sistema em um único documento e com Help on-line, das funcionalidades específicas, em todas as telas da solução em português.

3.17. IMPLANTAÇÃO

3.17.1. A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, durante a implantação de cada módulo quando demandado pela Administração Municipal:

3.17.1.1. Diagnóstico do ambiente de informações e de equipamentos do município, voltado para a implantação dos sistemas.

3.17.1.2. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais, que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado e da Administração Municipal, será de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo, cabendo à Prefeitura fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Assim, quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração Municipal, as mesmas, deverão ser submetidas à aprovação e validação pelo Escritório de Projetos, face ao Programa de Modernização Administrativa (PMA).

3.17.1.3. A conversão e o aproveitamento de todos os dados do **CONTRATANTE** armazenados em meio digital (arquivos, softwares e/ou bancos de dados), os existentes à época e os produzidos no período de implantação dos sistemas – tanto os dados relativos ao exercício corrente como aos exercícios anteriores –, são de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**.

3.17.1.3.1. Na conversão e aproveitamento de todos os dados do Município, a **CONTRATADA** deverá utilizar todos os processos/procedimentos/ferramentas/técnicas necessários à sua migração para os sistemas contratados, inclusive realizar engenharia reversa ou inserção manual. Situação em que o **CONTRATANTE** fornecerá à **CONTRATADA** cópia dos dados atuais para que a mesma possa realizar os trabalhos de migração. Contudo, caso sejam necessários mais dados do que os inicialmente fornecidos, a **CONTRATADA** deverá realizar inserção manual, sem qualquer custo adicional.

3.17.1.3.2. Deverão ser convertidos e aproveitados de imediato, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato, todos os dados, tanto os informatizados como outros, relacionados aos sistemas que a Administração Municipal utiliza atualmente, quais sejam: Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Contratos, Fornecedores, Pregão, Frotas, Pessoal, Orçamento, LRF, Tesouraria, Contabilidade, Arrecadação, Protocolo, Gestão Escolar, Assistência Social.

3.17.1.3.3. Quanto aos demais sistemas contratados, os quais não estão relacionados no item 5.1.3.2, deverão ser convertidos e aproveitados todos os dados correlatos no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da solicitação de implantação emitida pelo **CONTRATANTE**.

3.17.1.4. Deverá ser realizada a conversão e o aproveitamento dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas ora contratados pelo Município, bem como a migração dos dados existentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Prefeitura;

3.17.1.5. . Deverá, ainda, ser realizado o reprocessamento manual dos dados constantes dos bancos de dados atualmente em uso, dos softwares e dos arquivos existentes na Prefeitura, para os quais não seja possível a exportação em formato que possibilite sua migração para as bases de dados dos sistemas ora contratados;

3.17.1.6. . A **CONTRATADA** deverá realizar todo o serviço de conversão, migração e reprocessamento de dados, de forma que os mesmos sejam disponibilizados nos sistemas contratados assim como se encontravam nos bancos de dados, sistemas e arquivos de origem, responsabilizando-se por qualquer erro futuro de inconsistência dos dados convertidos, migrados ou reprocessados, bem como garantir o perfeito funcionamento e atendimentos dos sistemas contratados às necessidades da Prefeitura, realizando as correções/adaptações/atualizações que se fizerem necessárias e cuja aceitação se dará após sua aprovação pelos Servidores designados para acompanhar os trabalhos;

3.17.1.7. A **CONTRATADA** deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores do **CONTRATANTE**, necessárias à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre do servidor de Aplicação e o servidor de Banco de Dados, tanto do ambiente de produção quanto do ambiente de homologação.

3.17.1.8. . O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por um período de 06 (seis) meses de "*Implantação Assistida*" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários.

3.17.1.8.1. A Implantação de cada módulo será assistida por funcionário da **CONTRATADA**, com conhecimento e domínio especializado no seu uso e suporte, os quais serão responsáveis por parametrizar o módulo conforme necessidades do **CONTRATANTE**, bem como serão responsáveis por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos Servidores municipais designados como posteriores administradores do módulo.

3.18. DAS INTERFACES PARA TROCA DE INFORMAÇÕES

Nos pontos de interoperabilidade entre os sistemas de informação utilizados pelo **CONTRATANTE**, sobre os quais podem incidir os serviços ora contratados, a(s) **CONTRATADA(S)** deverão trabalhar em conjunto entre si, com outras empresas e com os servidores municipais – ou seja, todos os responsáveis pela manutenção / operacionalização / gerenciamento / fiscalização dos sistemas – para alcançar a melhor integração e otimização entre os softwares.

3.18.1. A **CONTRATADA** deverá cooperar na criação de interfaces para troca de informações com quaisquer outros sistemas utilizados atualmente ou que venham a ser adquiridos/conveniados/locados/implantados pelo município, de modo a prover e suportar a interoperabilidade necessária entre os sistemas. Nos casos onde houver necessidade de alteração no leiautes ou criação de *views* no banco de dados, criação de base de dados de transição, criação de novas rotinas e/ou criação de Web Services, sua implementação se dará em conformidade com condições estabelecidas nos itens do título 3.22 (DAS CUSTOMIZAÇÕES).

3.18.1.1. As primeiras customizações, para criação de interfaces para troca de informações, que somem até 250 (duzentos e cinquenta) horas de desenvolvimento de customização serão efetuadas pela **CONTRATADA** sem ônus para o **CONTRATANTE**.

3.18.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sempre que necessário o leiaute contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento das interfaces, que contemple mecanismos de segurança e privacidade das informações trocadas.

3.18.3. A **CONTRATADA**, mediante leiaute fornecido pelo **CONTRATANTE** ou pelas demais empresas envolvidas, implementará rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que a ativação de tais rotinas dependa da participação dos responsáveis pelo gerenciamento das informações trocadas.

3.18.4. Após o estabelecimento, as interfaces deverão ser testadas e homologadas pelas partes envolvidas e a respectivas rotinas serão executadas sempre que necessário durante toda vigência do contrato.

3.18.5. Será de responsabilidade do **CONTRATANTE** fiscalizar o funcionamento das interfaces, junto a **CONTRATADA** e aos responsáveis pela troca das informações pertinentes.

3.20. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

3.20.1. A **CONTRATADA** deverá realizar capacitação dos funcionários e colaboradores do **CONTRATANTE**, indicados formalmente pela Área competente da Prefeitura Municipal, sobre o uso adequado dos módulos (sistemas contratados e ferramentas de gerenciamento).

3.20.2. Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos relativos a utilização dos *Softwares* para as pessoas indicadas, bem como, de conhecimentos relativos à parametrização dos módulos ou das ferramentas de gerenciamento (por exemplo, para definição de permissões de uso e definição de critérios e comportamentos gerais de funcionamento do software) para os servidores municipais que atuarão nos níveis gerencial e técnico.

3.20.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar os Planos de Capacitação dos Usuários dos sistemas contratados, abrangendo participantes dos níveis funcional, gerencial e/ou técnico e abrangendo os softwares aplicativos e de gerenciamento do SIGI ofertado que atendem(rão) aos requisitos dos sistemas.

3.20.4. Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

-
- a) Nome e objetivo de cada curso – expositivo, explicativo e hands-on referente às funcionalidades – de capacitação para cada módulo ou grupo de módulos;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de materiais que deverão estar acessíveis e/ou disponíveis para download em cada curso, incluindo apostilas, documentação técnica, manuais, etc., podendo conter videoaulas e outros recursos eletrônicos via web/rede;
 - e) Recursos a serem utilizados no processo de capacitação (equipamentos, *softwares*, vídeos, slides, livros, fotos, etc.).
 - f) Carga horária do curso não inferior a 16 (dezesesseis) horas;
 - g) Avaliação de aprendizado dos participantes, por meio da aplicação de prova em papel ou em meio eletrônico (questionário web), que apresente questões discursivas e/ou de múltipla escolha a serem aplicadas: ou de forma parcial (em grupos de questões) e intercalada (com momentos, ora de aula, ora de avaliação) durante o curso; ou, de forma integral ao final do curso;

3.20.5. A Capacitação de nível técnico também deve abranger instalações, configurações, atualizações do software e do ambiente computacional e a transferência de conhecimentos sobre os sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI do **CONTRATANTE** ao final do curso possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do *Software* quanto à sua disponibilização e definição das respectivas permissões aos usuários, bem como, realizar backups, verificar histórico de operações, acompanhar CHAMADOS de suporte abertos pelos usuários junto à **CONTRATADA**, dentre outras atividades necessárias: ao funcionamento dos sistemas no ambiente computacional do **CONTRATANTE**, ao acompanhamento/fiscalização contratual, à operação das funções das ferramentas de gerenciamento do software, etc.;

3.20.6. A **CONTRATADA** deverá manter os Planos, os materiais e ou recursos de Capacitação atualizados quanto à inclusão, alteração, remoção de funcionalidades no softwares para que não haja embaraços ao atendimento das demandas de capacitação que surgirem no decorrer da contratação;

3.20.7. Os participantes serão distribuídos em uma ou mais turmas de cada curso, sendo que cada turma poderá ter no máximo 20 participantes.

3.20.8. Caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática (exceto equipamentos que servirão como servidor de aplicação e banco de dados do ambiente de capacitação), assim como locais adequados e necessários à realização dos cursos;

3.20.9. Caberá à **CONTRATADA** realizar a instalação e configuração do Sistema (equipamentos servidores, aplicação e banco de dados de exemplo) no ambiente de capacitação e prover os materiais e os recursos necessários para um bom aprendizado.

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

3.20.11. Os horários, em que os cursos poderão ser realizados, são: Matutino (entre 09 e 12 horas), Vespertino (entre 13 e 17 horas) ou Integral (entre 09 e 17 horas com intervalo para almoço das 12 às 13 horas).

3.20.12. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.

3.20.13. Quanto necessário, os testes de impressão de relatórios serão realizados pelo uso de impressoras virtuais em formato PDF.

3.20.14. Caberá a **CONTRATADA** fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido ao mínimo de 80% das atividades (carga horária) de cada curso e obtido aproveitamento satisfatório, de mínimo de 70% da pontuação máxima, na avaliação de aprendizado.

3.20.14.1. Quando houver participante que, apesar de ter comparecido ao mínimo de 80% das atividades do curso, não tenha obtido aproveitamento satisfatório, a capacitação do participante será considerada insuficiente, devendo a **CONTRATADA** ministrar o devido reforço e reavaliação, sem nenhum ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

3.20.15. A realização de cada curso deverá ainda obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início de cada curso deverão ser estabelecidas a partir do recebimento da Ordem de Serviço referente ao serviço de capacitação, sendo o número de horas resultante da multiplicação do nº de horas da carga horária pelo nº de participantes;

b) A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

c) A capacitação dos níveis operacional e gerencial:

c.1) poderá ocorrer simultaneamente;

c.2) terá no mínimo 10 (dez) participantes por turma;

c.3) terá no máximo 30% da pontuação da Avaliação de aprendizado destinada às questões de nível gerencial;

d) A capacitação de nível técnico terá no mínimo 5 (cinco) participantes por turma.

3.20.16. A **CONTRATADA** apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pelo **CONTRATANTE**.

3.20.16.1. A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

3.20.17. A **CONTRATADA** apresentará, à época da capacitação, uma cópia do plano de capacitação e do material didático devidamente atualizados, para análise e aprovação prévia pelo **CONTRATANTE**.

3.20.18. O **CONTRATANTE** resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação, podendo determinar à **CONTRATADA** que realize alterações no plano de capacitação, de recursos, instrutores, conteúdos, dentre outros.

3.20.19. A capacitação será ministrada nas dependências do **CONTRATANTE**,

segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

3.21. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

3.21.1. Os serviços de suporte e manutenção inerente aos sistemas ofertados e cedidos são de responsabilidade integral da **CONTRATADA**.

3.21.2. Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura, bem como a extração de dados que não puderem ser extraídos através de telas próprias da aplicação com os filtros disponíveis.

3.21.2.1. As extrações de dados que se fizerem necessárias, conforme mencionado no item 10.2, deverão ser realizadas, ainda que por meio de consultas diretas à base de dados, e entregues em formato de planilha eletrônica. À exceção dos arquivos vinculados e/ou armazenados na base de dados ou na estrutura de pastas da aplicação, os quais deverão ser entregues anexos e indicados na planilha eletrônica.

3.21.3. Ocorrendo qualquer interrupção / indisponibilidade do funcionamento do(s) SISTEMA(s) contratados ou constatação de quaisquer falhas que impossibilitem a utilização de uma ou mais de suas funcionalidades ou a constatação de erros nos dados ou informações gerados pelo(s) sistema(s), a constatação de alguma situação que gere insegurança em sua utilização, a necessidade de sua adequação às normas pertinentes ou constatação de qualquer desconformidade / irregularidade na prestação dos serviços, o suporte técnico para realizar os ajustes / correções / adequações / adaptações / evoluções do software deverão ser providenciados pela **CONTRATADA** conforme condições, situações e prazos definidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da redução na contraprestação proporcional ao período em que o(s) SISTEMA(s) / a(s) funcionalidade(s) / a segurança em seu uso e as demais condições contratadas não estiver(em) disponível(is) ao **CONTRATANTE**, conforme parâmetros estabelecidos no NMS.

3.21.3.1. Se a interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade, durante o mês, for superior a 6 (seis) horas úteis, a redução proporcional na contraprestação decorrente da indisponibilidade será aplicada para compensar os ônus adicionais da Administração decorrentes da interrupção/indisponibilidade. Porém, a indisponibilidade / desconformidade / irregularidade superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis durante o mês para as situações de Prioridade 1, 2 e 3 ou o desatendimento ultrapasse os prazos definidos para término do atendimento às situações de Prioridade 4 e 5, além da redução proporcional na contraprestação, ensejará a instauração de processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

3.21.4. As solicitações de atendimento para suporte e/ou manutenção (correção, adaptação, atualização, etc) do software deverão ser realizadas (respondidas/atendidas e concluídas) pela **CONTRATADA**, observando-se o tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas e as prioridades e prazos estabelecidos na Tabela de Requisitos Não Funcionais.

3.21.5. A prestação dos serviços de manutenção/melhoria dos *Softwares/Módulos/Sistemas* se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software/Módulo/Sistema* reportados pelo **CONTRATANTE**;
- b) Adaptativa, visando adaptações para adequar o *Software/Módulo/Sistema* às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos reguladores/fiscalizadores do **CONTRATANTE** (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e etc.), mesmo que impliquem alteração ou desenvolvimento de relatórios ou funcionalidades (telas, funções, rotinas arquivos ou estrutura) do *Software/Módulo/Sistema*, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- c) Evolutiva, que visa atualizar o *Software/Módulo/Sistema*, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes e sua adequação às atualizações das tecnologias atuais ou às novas tecnologias.

3.21.5.1. A implementação/ativação de melhorias de *Software* no ambiente de produção:

3.21.5.1.1. A critério da **CONTRATADA**, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do *Software/Módulo/Sistema* por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

3.21.5.1.2. Obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos do **CONTRATANTE**, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto as removidas;

3.21.5.1.3. Será precedida de sua avaliação e aceitação pelo **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a **CONTRATADA** realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de *backup* recente do ambiente de produção):

- a) demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/ atualização incólume do *Software/Módulo/Sistema*, demonstrando seu funcionamento correto;
- b) apresentação das funcionalidades incluídas no *Software/Módulo/Sistema*, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pelo **CONTRATANTE**.

3.21.5.1.4. Contemplará as adequações necessárias na plataforma (Sistema Operacional, SGBD, etc.);

3.21.5.2. As melhorias incorporadas nos *Softwares/Módulos/Sistemas* integrarão as respectivas listas de requisitos contratados.

3.21.6. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do *Software*, sendo:

a) Atendimento técnico “in loco” - Esse atendimento será feito por técnico da **CONTRATADA**, nas dependências do **CONTRATANTE**.

b) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da **CONTRATADA**, por meio de contato telefônico e de ferramenta específica, definida pelo **CONTRATANTE** e se dará através da conexão de equipamento da **CONTRATADA** com equipamento do **CONTRATANTE**.

3.21.7. O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por funcionários do **CONTRATANTE**, bem como contemplarão registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

3.21.8. Deverá ser realizado atendimento, em português, para pedidos de suporte, principalmente, no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

3.21.9. No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos do **CONTRATANTE** que dele dependem, bem como obedecendo ao previsto na Tabela de Requisitos Não Funcionais.

3.21.10. O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar imediatamente o atendimento a quem possa fazê-lo.

3.21.11. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do **CONTRATANTE** de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da **CONTRATADA**.

3.21.12. Ferramentas que possibilitem o diagnóstico, monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão integrar o sistema proporcionando adequada e ágil prestação dos serviços de manutenção e suporte.

3.21.13. Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos *softwares* contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

3.22. DAS CUSTOMIZAÇÕES

3.22.1. Adaptações/Melhorias de *Software*, não exigíveis por alterações na Legislação/regulamentações ou não exigíveis em decorrência dos requisitos contratados e que impliquem o desenvolvimento e a implementação de novos relatórios ou novas funcionalidades (telas, funções, rotinas, arquivos, estruturas, etc.) na aplicação, deverão ser solicitadas formalmente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**. A partir do que, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de recebimento da respectiva solicitação, a **CONTRATADA** realizará a análise e o

projeto da solução e enviará a respectiva proposta para avaliação do **CONTRATANTE**, contendo as quantidades de desenvolvedores e de horas necessárias ao seu desenvolvimento, a data prevista para início do desenvolvimento e a data prevista para implementação da customização no ambiente de produção, levando-se em consideração:

3.22.2. A fim de fundamentar as quantidades e previsões explicitadas em sua proposta, a **CONTRATADA** deverá apresentar – inclusive memórias de cálculos, critérios e métodos utilizados, dentre outros –: a estimativa do tamanho da customização por meio da Contagem Estimativa de Pontos de Função e o fator de ajuste da contagem conforme regras do CPM (IFPUG, 2005 ou posterior); a estimativa de esforço em Homem-Hora; a estimativa de prazo e a estimativa de tamanho da equipe considerando produtividade mínima de 7 horas/dia e média de 22 dias úteis por mês;

3.22.3. Solicitações de novos relatórios deverão ser implementadas em até 45 dias corridos após a aprovação da proposta pelo **CONTRATANTE**;

3.22.4. Solicitações de novas funcionalidades deverão ser implementadas em até 90 (noventa) dias corridos após a aprovação da proposta pelo **CONTRATANTE**;

3.22.5. Para cada solicitação de customização, caso chegue à conclusão de que os prazos previstos acima não serão suficientes, a **CONTRATADA** deverá propor novos prazos e apresentar as respectivas justificativas (motivos e raciocínios, inclusive memória de cálculos, que a fizeram chegar a tal conclusão) expressamente, submetendo-os à avaliação do **CONTRATANTE**, com vistas a estabelecer acordo sobre os novos prazos entre as partes.

3.22.6. Caso a **CONTRATADA** se recuse a apresentar proposta de customização no prazo estipulado/acordado, será entendido como falta grave na prestação do serviço, face à qual, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis.

3.22.7. A partir da multiplicação das quantidades de desenvolvedores e de horas de desenvolvimento, constantes da proposta de customização devidamente aprovada pelo ordenador de despesa, será determinado o total de horas de serviço de Desenvolvimento de Customização e a emissão da respectiva Ordem de Serviço (Empenho).

3.22.8. Ocorrendo atraso na implementação das customizações aprovadas, será reduzida do valor de contraprestação previsto (empenhado), a parcela dada pela fórmula abaixo:

$$PR = VP - VR; e VR = VP \left[1 - \left(\frac{DA^2}{2 DP^2} \right) \right], \text{ onde:}$$

PR é a Parcela a ser Reduzida caso ocorra a situação de que trata este item;

VR é o Valor que a **CONTRATADA** terá a Receber após a implementação das customizações aprovadas, o qual será calculado (truncado em duas casas decimais) até que DA seja igual a DP (situação em que VR será igual à metade de VP);

VP é o Valor Previsto (empenhado);

DA é o nº de Dias de Atraso; e

DP é o nº de Dias Proposto/previsto e aprovado para atendimento (desenvolvimento e implementação).

3.22.8.1. A redução no valor da contraprestação, a ser paga à **CONTRATADA** pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

3.22.8.2. Caso o atendimento ainda não se concretize com DA de até 1/3 (um terço) de DP, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da redução na contraprestação calculada conforme acima.

3.22.9. A implementação/ativação das customizações observará os mesmos critérios, procedimentos, condições e obrigações estabelecidas no item 10.5.1 e subitens, bem como integrarão as respectivas listas de requisitos contratados após incorporadas aos Softwares/Módulos/Sistemas.

3.23. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (NMS) E REGISTROS

3.23.1. O Nível Mínimo de Serviço, parte integrante deste termo de referência e conseqüentemente do contrato a ser firmado entre a(s) empresa(s) **CONTRATADA(S)** e o **CONTRATANTE**, tem como objetivo proporcionar os critérios que servirão de parâmetros para acompanhar a efetividade, a eficácia e a qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento à constatação da disponibilidade efetiva dos SISTEMAS, de suas funcionalidades e da segurança em seu uso, da ausência de erros e da sua conformidade com as normas pertinentes.

3.23.2. DOS REGISTROS:

3.23.2.1. Todas as leituras/observações/relatos, constatações de indisponibilidade/desconformidade, respectivas solicitações de suporte e/ou manutenção (ordem de serviço, requisição ou outro documento equivalente gerado pelos setores da **CONTRATADA** responsáveis pelo tratamento das solicitações do **CONTRATANTE**), serão devidamente registrados e arquivados pela **CONTRATADA** e acessíveis ao **CONTRATANTE** para acompanhamento, análise e solicitação/proposição de adequações e demais notificações que se fizerem necessárias.

3.23.2.2. O **CONTRATANTE** realizará as solicitações de suporte e/ou manutenção utilizando formulários Web na Intranet/Internet ou outra ferramenta de registro de solicitações disponibilizada pela **CONTRATADA**, exceto, quando não existir ou estiver indisponível a ferramenta da **CONTRATADA**, situação na qual as solicitações serão encaminhadas para o(s) endereço(s) de correio eletrônico indicado(s) pela **CONTRATADA**.

3.23.2.2.1. A ferramenta de registro de solicitações disponibilizada pela **CONTRATADA** deverá registrar as solicitações de suporte e manutenção realizadas pelo **CONTRATANTE**, contendo data e hora da solicitação (em especial a data e hora do e-mail por meio do qual foi encaminhada), a descrição da demanda ou do problema encaminhado e uma numeração de controle (gerada

pela ferramenta). Sendo que para cada problema/demanda, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (anexos e follow-up/feedback) pelos usuários.

3.23.2.2.2. Em caso de solicitação realizada pelo **CONTRATANTE** via e-mail, a **CONTRATADA** deverá confirmar o recebimento da solicitação, imediatamente após o recebimento da mesma em seu(s) endereço(s) de correio eletrônico, informando o nº identificador, data e hora da solicitação em seus registros. Todavia, caso não receba a confirmação por meio eletrônico no prazo de 15 (quinze) minutos, o **CONTRATANTE** poderá pedir confirmação do recebimento à **CONTRATADA**, que registrará o fato.

3.23.2.2.3. O funcionário do **CONTRATANTE** responsável pelo encaminhamento da solicitação ficará atento às ações do(s) PROFISSIONAL(is) da **CONTRATADA** e poderá fazer os questionamentos e os registros pertinentes, seja por dúvida produzida por alguma ação ou pela realização de ação desconforme com as regras estabelecidas, seja por entendimento diferente do registrado pelo PROFISSIONAL da **CONTRATADA** acerca das situações/condições verificadas/registradas.

3.23.2.2.2.3.1. Caso algum usuário queira expor algum fato que possa auxiliar na resolução dos problemas, os mesmos poderão ser registrados, por e-mail, pelo próprio usuário (com cópia para a empresa e para o funcionário do **CONTRATANTE**) ou, a seu pedido, pelo funcionário do **CONTRATANTE** responsável pela solicitação inicial.

3.23.2.2.2.4. Uma solicitação somente poderá ser dada como encerrada/concluída quando o respectivo atendimento for finalizado com solução do(s) problema(s) que o motivou(varam).

3.23.2.2.2.5. Entende-se por “solução do(s) problema(s)”, a identificação e adoção de medidas corretivas necessárias ao saneamento do(s) problema(s) que provocou(aram) a solicitação de atendimento, bem como, de outros problemas correlato(s) ao(s) do(s) problema(s) notificado(s), identificados durante a(s) visita(s) de atendimento.

3.23.2.2.2.6. A interrupção do atendimento seja por determinação da **CONTRATADA**, seja pela falta de materiais/ferramentas/recursos necessários ao(s) seu(s) PROFISSIONAL(is) para solução do(s) problema(s), seja por exaustão do horário comercial, não acarretará o encerramento do CHAMADO, mesmo que o(s) problema(s) tenha(m) sido solucionado(s) parcialmente, nem interromperá a contagem das horas úteis de indisponibilidade/desconformidade.

3.23.2.2.2.6.1. Caso a interrupção do atendimento ocorra pela exaustão do horário de expediente do funcionário (que realizou a solicitação) ou de funcionamento da repartição em que trabalha, o funcionário do **CONTRATANTE** deverá suspender a contagem das horas úteis de indisponibilidade/desconformidade.

3.23.2.2.2.6.2. Sugere-se à **CONTRATADA** que retome o atendimento com a maior brevidade possível a fim de evitar prolongamento demasiado das horas úteis de indisponibilidade/desconformidade.

3.24. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO:

3.24.1. O serviço deverá ser prestado de forma contínua e a contraprestação será devida de forma integral se não houver constatação de indisponibilidade dos SISTEMAS nem a constatação de qualquer defeito/pane/falha prejudicial ao funcionamento dos SISTEMAS ou de quaisquer de suas funcionalidades, nem a constatação de erros nos dados ou informações gerados pelo(s) sistema(s), nem a constatação de alguma situação que gere insegurança em sua utilização nem a constatação de desconformidade com as normas pertinentes, principalmente, as que importem em atraso ou interrupção dos trabalhos das Unidades do **CONTRATANTE**, decorrentes de indisponibilidade / interrupção / irregularidade nos serviços ou do funcionamento dos SISTEMAS em quaisquer ASPECTOS.

3.24.2. As eventuais situações de indisponibilidade / interrupção / irregularidade nos serviços ou do funcionamento dos SISTEMAS, de qualquer natureza, inerente a um ou mais ASPECTOS, mesmo que momentâneas, não causadas de forma dolosa ou culposa pela **CONTRATADA**, serão deduzidas da contraprestação de acordo com as metas estabelecidas no presente Nível Mínimo de Serviço.

3.24.3. Se a indisponibilidade / interrupção / irregularidade nos serviços ou do funcionamento do SISTEMA em algum ASPECTO for decorrente de conduta dolosa ou culposa da **CONTRATADA**, além de redução da contraprestação (proporcional às horas sejam de serviço não prestadas sejam de indisponibilidade / desconformidade dos SISTEMAS sob qualquer ASPECTOS ou dos serviços correlatos), o órgão prejudicado poderá a realizar a instauração de processo administrativo para a aplicação das sanções cabíveis, conforme o caso.

3.24.3.1. Considera-se como dolosa ou culposa a conduta, se as circunstâncias eram conhecidas pela Parte e esta, devendo agir, omite-se ou age contrariando as disposições legais, contratuais ou outras disposições expressamente estabelecidas entre as Partes.

3.24.4. A redução no valor da contraprestação mensal (a ser paga à **CONTRATADA**), nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento em decorrência da própria falta parcial na prestação dos serviços e pelos prejuízos decorrentes.

3.24.5. O **CONTRATANTE**, através dos funcionários designados para acompanhar a execução do contrato, acompanhará a prestação dos serviços e utilizando o seguinte indicador:

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE E FUNCIONAMENTO ININTERRUPTO (IDFI)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade, a eficácia e a qualidade da prestação dos serviços, bem como o cumprimento das disposições contratuais.
Meta a cumprir	Disponibilização e manutenção da disponibilidade dos SISTEMAS, principalmente, com atendimento a todos os ASPECTOS, bem como, prestação ininterrupta dos serviços correlatos a cada SISTEMA ofertado, cedido e implantado nas condições e prazos previstos ou acordados.
Instrumento de Medição	Período/tempo de disponibilidade: de cada SISTEMA implantado em conformidade com atendimento a todos os ASPECTOS e com as demais condições exigidas; ou de prestação dos serviços correlatos de Prioridades 1, 2 e 3.
Forma de	Constatação de interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade nos

acompanhamento	SISTEMAS, em suas funcionalidades ou na prestação dos serviços.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada situação de interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade com as condições exigidas será acompanhada individualmente para verificar o total de horas de indisponibilidade/desconformidade dos serviços, do SISTEMA e etc., que tenham sido verificadas / registradas / solucionados no mês em apuração.
Cálculo do IDFI	<ul style="list-style-type: none"> Havendo total de horas de indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA ou dos serviços (horas de serviços não prestados nos prazos e condições) durante o mês, o indicador será dado pelo cálculo a seguir: $IDFI = 1 - IIDM$; $IIDM = (HIM / HM)$; Onde: IIDM é o Índice de Indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA e/ou dos serviços (horas de serviços não prestados nos prazos e condições) Durante o Mês; HIM é o total de Horas úteis de Indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA no local e/ou dos serviços (horas de serviços não prestados) durante o Mês; HM é o total de Horas úteis do Mês em referência, que serão calculadas, multiplicando-se por 12 (doze) o número de dias úteis do município, ou seja, excluídos os sábados e domingos, os dias de feriados nacionais (Lei nº 662, de 6 de abril de 1949 e alterações) e os dias de feriados municipais (Lei nº 2.608, de 28 de junho de 2006 e alterações). Pois, 12 (doze) é o número médio de horas de funcionamento dos órgão municipais (das 07:00 às 19:00 horas).
Vigência	Durante a incidência dos serviços de disponibilização do SISTEMA, a contar da data de aceite de sua implantação e ativação; até a data de sua desativação se antes do término do contrato, ou até o fim da vigência do contrato no caso dos SISTEMAS que se encontrarem ativos até lá.
Faixas de ajuste do valor mensal	<ul style="list-style-type: none"> Assim, se o SISTEMA e os serviços correlatos estiveram disponíveis no período integral ou com total de horas de indisponibilidade/desconformidade (HIM) igual ou inferior a 6 (seis) horas úteis no mês em apuração, o valor mensal efetivo (VMe) corresponderá a 100% do valor mensal contratado (VMc) ajustado, conforme o caso, proporcionalmente ao total de Horas Úteis de incidência da contratação durante o mês (HU). $VMe = VMc * IHU$; Onde: VMe é o Valor Mensal efetivo, a ser pago; VMc é o Valor Mensal contratado. IHU é o Índice de Horas Úteis de incidência dos serviços contratados durante o mês. Calculado por $IHU = HU / HM$; Em que HU é o total de Horas Úteis de incidência da contratação durante o mês. Em geral HU é igual a HM (situação na qual IHU é igual a 1), exceto nos meses em que ocorrerão o início e o término da incidência dos serviços contratados, onde IHU será condizente com o total de Horas Úteis (HU) contadas a partir do início da incidência dos serviços contratados até o final do primeiro mês em apuração ou contadas a partir do início do último mês em apuração até o término da incidência dos serviços contratados. Contudo, havendo horas de indisponibilidade/desconformidade do SISTEMA ou dos serviços mensais com HIM maior que 6h00min úteis, o valor mensal efetivo será ajustado pela fórmula: $VMe = VMc * (IHU - IIDM)$.
Sanções	<p>Iniciar processo para aplicação das sanções cabíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para os casos de Prioridade 1, 2 e 3, quando forem constatadas horas de indisponibilidade / desconformidade do SISTEMA ou dos serviços de correção, com HIM maior que 24h00min úteis ; Para os casos de Prioridade 4, que não tiverem os serviços concluídos no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis; Para os casos de Prioridade 5, que não tiverem os serviços concluídos dentro dos

prazos previstos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto para representá-la junto a **CONTRATANTE**, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à execução do presente Contrato e atender tempestivamente aos chamados do **CONTRATANTE**;

4.2. Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato decorrente do preço ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.3. Providenciar a mão-de-obra qualificada e necessária à execução do objeto do contrato, fiscalizar e responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto dos serviços, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, independentemente do controle e fiscalização exercidos pelo Município.

4.4. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços que efetuar, de acordo com o especificado em sua proposta;

4.5. Ressarcir o Município ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados inclusive por seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços;

4.6. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

4.7. Apresentar Notas Fiscais/Faturas, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;

4.8. Executar o serviço dentro do melhor padrão de qualidade, confiabilidade e em estrita conformidade com as especificações deste instrumento;

4.9. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o **CONTRATANTE** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;

4.10. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do **CONTRATANTE**;

4.11. Na possibilidade do não cumprimento de quaisquer das condicionantes acima descritas por parte da **CONTRATADA**, esta se sujeitará às sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.12. Caso a **CONTRATADA** requeira abertura de processo para alterações contratuais como valores, outros, a mesma está **OBRIGADA** a fornecer os serviços até a conclusão final deste processo, de acordo com a legislações pertinentes.

4.13. A CONTRATADA deverá fornecer anualmente relatório LTCAT para efeito de comprovação no sistema eSocial.

4.14. Observar fielmente as especificações contidas, neste Termo de Referência e seus anexos, no instrumento convocatório e seus anexos, bem como as demais documentações emitidas em decorrência desta contratação – as quais são complementares entre si independentemente de transcrição –, responsabilizando-se, entre outros, pela qualidade e quantidade da execução dos serviços durante a vigência da contratação.

4.15. Prestar os serviços nos locais indicados e nos prazos estabelecidos, constantes deste Termo de Referência ou de notificação expressa emitida pelo **CONTRATANTE**.

4.17. Possuir a infraestrutura necessária à prestação dos serviços com a qualidade **CONTRATADA**, incluindo pessoal técnico qualificado – devidamente identificados por crachá(s) e portando a(s) ferramenta(s) necessária(s) à prestação dos serviços –, softwares(s), recurso(s) e equipamento(s), bem como, quando necessário, espaço físico para armazenamento dos mesmos.

4.18. Zelar pelo bom comportamento de seu pessoal durante a prestação dos serviços, cujo acesso às dependências das Unidades do **CONTRATANTE** ser-lhe-á franqueado para a execução do objeto, obrigando-se, quando solicitado, a substituir imediatamente qualquer empregado que não atenda satisfatoriamente às demandas ou que apresente conduta inadequada durante o atendimento às solicitações do **CONTRATANTE**, observando também o disposto no item **4.55** e seus subitens.

4.19. Assumir ou garantir, relativamente a seus **PROFISSIONAIS**, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências do **CONTRATANTE**, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a PMLS/MG.

4.20. Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas, referentes à prestação dos serviços, como pelas despesas com pessoal – remuneração, transporte, hospedagem, alimentação, etc. –, e ainda com os custos referentes aos materiais, insumos, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros, lucros, armazenamento e quaisquer outros que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações assumidas com esta contratação.

4.21. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas da empresa e de seus **PROFISSIONAIS** na fase de licitação e como requisito para

celebração do contrato. Bem como, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação e substituir os documentos com prazo de validade expirado.

4.21. Garantir os serviços prestados durante toda a vigência da contratação, antes e depois do seu aceite, refazendo, sem custos adicionais ao **CONTRATANTE**, todos os serviços rejeitados pela fiscalização. Bem como, providenciar, nos prazos legais, nos prazos aqui estabelecidos e/ou nos prazos definidos pelo **CONTRATANTE**, a reparação de eventual irregularidade detectada nos SISTEMAS e na execução do contrato.

4.21.1. Dentre outros, refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que tiver sido executado fora das especificações, condições e orientações contidas neste Termo de Referência e demais comunicações emitidas pelo **CONTRATANTE**;

4.22. Arcar com eventuais prejuízos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens do Município de Lagoa Santa ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade do **CONTRATANTE**, durante a execução dos serviços, reparando ou arcando com os reparos, ou substituindo os referidos bens/materiais por outros idênticos (ou substituindo-os por outros semelhantes e equivalentes/superiores caso os originais tenham saído de linha e não sejam encontrados no mercado), no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após decisão final proferida nos autos do respectivo processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

4.23. Aceitar, nas mesmas condições avençadas, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato.

4.24. Prestar o apoio necessário aos servidores do **CONTRATANTE** designados para o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

4.25. Prestar informações ou esclarecimentos, por escrito, concernentes à execução do contrato que vierem a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**.

4.26. Todos os dados, informações, relatórios, documentos e quaisquer outros objetos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA**, em decorrência dos serviços prestados, serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, sob qualquer pretexto, senão com a expressa e prévia autorização do **CONTRATANTE**.

4.27. Após a conclusão dos serviços, emitir Documentos(s) Fiscal(is) em conformidade com a(s) Ordem(s) de Serviço emitida(s) pela **CONTRATANTE** e com o aceite dos serviços eventuais ou com a apuração mensal (dos serviços prestados) resultante da aplicação das regras do NMS.

4.28. Não subcontratar nem transferir a outrem, no todo nem em parte, a prestação dos serviços, salvo com expressa aprovação e autorização do **CONTRATANTE**.

4.29. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços com ela contratados em qualquer local dentro dos limites do Município de Lagoa Santa onde estiverem instaladas as Unidades que utilizem ou demandem os serviços, respeitadas as exigências contidas no Edital da Licitação, neste Termo de Referência e seus anexos, e demais documentações, que serão consideradas partes integrantes do(s) contrato(s), independentemente de transcrição, bem como respeitando determinações constantes

em outros documentos emitidos em decorrência da contratação pelo **CONTRATANTE**.

4.30. A **CONTRATADA** deverá ser capaz de prestar os serviços contratados da seguinte forma:

4.30.1. Executar o serviço de acordo com as normas técnicas aplicáveis, obedecendo às recomendações dos fabricantes dos equipamentos, dos recursos e dos softwares e dentro do estabelecido nas especificações disponíveis, bem como em conformidade com outras informações e disposições fornecidas pelo **CONTRATANTE**;

4.30.2. Fornecer todos os recursos, softwares e equipamentos necessários à execução dos serviços;

4.30.3. Fornecer a seus prepostos o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive os manuais técnicos dos fabricantes dos equipamentos, recursos e softwares (sobre os quais incidirem a prestação dos serviços) que permitam a seus **PROFISSIONAIS** identificar rapidamente os componentes e suas conexões e consultar procedimentos recomendados para a solução dos problemas;

4.30.4. Fornecer as licenças e documentação dos softwares, sempre que necessário;

4.30.5. Fornecer, dentre outros, alimentação, hospedagem, transporte para os seus **PROFISSIONAIS** quando da realização dos serviços;

4.31. Efetuar visitas nos locais de prestação dos serviços, relatar e corrigir irregularidades, fornecendo orientações a respeito, bem como suporte e recursos de sua responsabilidade, quando verificar necessário ou for lhe solicitado;

4.32. Os serviços serão prestados pela **CONTRATADA** dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, por meio de **PROFISSIONAIS** especialmente qualificados para tratamento dos **SISTEMAS**, realização dos serviços contratados e fornecimento de orientações sobre o funcionamento e uso dos mesmos, dentre outros. Bem como, solucionar com a maior qualidade de serviço e brevidade possíveis os problemas notificados pelo **CONTRATANTE** e as situações/solicitações de atendimento pendentes;

4.33. As despesas de transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, instalação, reinstalação, desinstalação, de ajuste/adequação, configuração, reconfiguração e testes dos equipamentos, recursos, softwares e componentes do(s) **SISTEMA(s)** de produção e de homologação, nos locais indicados pelo **CONTRATANTE** e conforme necessidade desta, serão de responsabilidade da **CONTRATADA** em quaisquer casos, bem como compreendendo a execução dos procedimentos técnicos necessários à preparação, operacionalização, compatibilização, e integração dos **SISTEMAS** contratados e sua interligação/interoperabilidade com outros sistemas utilizados pelo **CONTRATANTE**.

4.34. Criar as condições necessárias para a atualização tecnológica dos softwares e recursos relativos aos **SISTEMAS** uma vez detectada: a perda da garantia dos mesmos junto aos fabricantes; a interrupção de sua fabricação ou suporte (obsolescência programada); a publicação de versão que corrige falhas de segurança; ou, a possibilidade de melhoria nos serviços prestados e na capacidade dos **SISTEMAS**, dentre outros, em termos dos **ASPECTOS** e/ou em termos de apoio logístico. Bem

como fornecer informações e orientações pertinentes ao **CONTRATANTE**;

4.35. Corrigir os defeitos, as falhas, os problemas de funcionamento (e.g. indisponibilidade do SISTEMA em quaisquer ASPECTOS) e registrar solicitação e relatório de atendimento ou documento equivalente, observando as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou definidos pelo **CONTRATANTE**;

4.36. Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à **CONTRATADA** em decorrência de descumprimento, por sua parte, de qualquer cláusula, condição contratual, dispositivo legal ou regulamento pertinente;

4.37. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinem a matéria e os serviços objeto desta contratação;

4.37.1. Cumprir rigorosamente a legislação e regulamentos específicos aplicáveis à execução / fornecimento do objeto desta contratação;

4.37.2. Toda a identificação e documentação dos SISTEMAS ou dos serviços deverá estar em conformidade com o definido pelo **CONTRATANTE**, senão, com as normas/padrões aplicáveis à matéria;

4.38. Responder diretamente pela execução dos serviços e fornecimentos contratados, inclusive assumindo a responsabilidade técnica;

4.39. Realizar os serviços, respeitando o horário de funcionamento da administração municipal, salvo nos casos de anuência do **CONTRATANTE**, observando dentre outros o estabelecido no item 8.1.5.1 e incluindo os intervalos e/ou interrupções necessários, tais como: horários de entrada e saída de servidores, de munícipes, dentre outros.

4.40. Realizar atendimento às solicitações de atendimento técnico para suporte ou manutenção nos termos desta contratação;

4.41. Prestar, nos locais que utilizam os SISTEMAS ou via acesso e comunicação remota monitorada, os serviços contratados, quando verificar necessário ou for solicitado pelo **CONTRATANTE** ou em atendimento a cronograma preestabelecido.

4.42. Após a execução de cada atendimento, registrar um relatório de atendimento ou documento equivalente, que deverá ser preenchido, acessível e validado (observando as determinações estabelecidas neste Termo de Referência e nas complementares expedidas pelo **CONTRATANTE**), por um dos funcionários designados para fiscalização do contrato, possibilitando seu acompanhamento, controle e arquivamento, preferencialmente em arquivo eletrônico.

4.43. Cumprir todas as Normas e Procedimentos Administrativos do **CONTRATANTE**;

4.44. Planejar, conduzir e executar os serviços dentro das disposições desta contratação e das Normas (entre outras, de Segurança e Saúde do Trabalho e de Meio Ambiente) vigentes e exigíveis por Lei;

4.45. Designar responsável(is) pela fiel execução do objeto, outorgando-lhe(s) poderes para a resolução de quaisquer ocorrências decorrentes dos serviços prestados.

4.46. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto, ressarcindo os danos ou prejuízos

causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua responsabilidade, culpa ou dolo na execução dos serviços;

4.47. Desenvolver, em datas e horários não úteis acordados ou agendados conforme necessidade do **CONTRATANTE**, as atividades que corrijam irregularidade / instabilidade dos SISTEMAS, em especial, quando sua correção requerer a parada do SISTEMA por mais de 1 (uma) hora;

4.48. Realizar a Manutenção Corretiva, que compreende todas as medidas e cuidados técnicos necessários à resolução de defeitos, não funcionamento, panes, falhas e/ou não-conformidades técnicas prejudiciais ao funcionamento e à performance dos SISTEMAS, da base de dados ou das interfaces de troca de dados, observados os termos de nível de serviço e as condições de manutenção exigidos para esta contratação, visando cessar as situações de indisponibilidade do SISTEMA em quaisquer ASPECTOS.

4.49. Para garantir a adequada manutenção dos SISTEMAS, da base de dados e de tratamento dos CHAMADOS, em especial após o fim do período de implantação assistida, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter uma infraestrutura de Suporte Técnico, nas seguintes modalidades:

4.49.1. Suporte técnico remoto (on line): compreendendo a assistência ao **CONTRATANTE**, prestada por meio de chamadas telefônicas, com posições de atendimento operadas por PROFISSIONAIS técnicos da **CONTRATADA** especializados nos sistemas;

4.49.2. Suporte técnico local (on site): compreendendo o atendimento de campo (suporte técnico e treinamentos de até 4 horas), prestado por PROFISSIONAIS técnicos da **CONTRATADA**, no(s) local(is) de execução do objeto e incidência dos serviços, com no mínimo dois técnicos de Suporte Residentes nas dependências do **CONTRATANTE**;

4.50. Observar todas as disposições legais/regulamentares/resolutivas federais/estaduais/municipais que se apliquem a execução dos serviços ora licitados, assegurando os direitos e o cumprimento de todas as obrigações nelas previstas;

4.51. Dar ciência imediata e por escrito ao **CONTRATANTE**, por meio de pessoa devidamente designada, sobre qualquer anormalidade observada durante a prestação dos serviços;

4.52. Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre o objeto contratado;

4.52.1. Elaborar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços prestados, os quais deverão ser entregues no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da solicitação;

4.53. Nos pontos de interconexão dos SISTEMAS com os sistemas utilizados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá trabalhar com outras empresas e com os servidores municipais – responsáveis por sua manutenção/operacionalização/fiscalização – para alcançar a melhor integração e otimização entre os mesmos.

4.54. A **CONTRATADA** deverá garantir, em todos os ASPECTOS, dentre outros, a

disponibilidade e o funcionamento ininterrupto do(s) SISTEMA(s), das suas funcionalidades e da segurança em sua utilização durante a prestação dos serviços e toda a vigência da contratação.

4.54.1. Reserva-se, à **CONTRATADA**, o direito de substituir qualquer software, equipamento ou recurso de sua propriedade ou posse legal, desde que justificado e aprovado previamente pelo **CONTRATANTE**, principalmente nos casos de manutenção corretiva, quando a questão deverá ser imediatamente informada para ratificação do **CONTRATANTE**.

4.54.2. Durante a contratação, a **CONTRATADA** deverá corrigir prontamente, nos locais indicados para prestação dos serviços e sem ônus para o Município de Lagoa Santa, quaisquer defeitos / falhas / danos no(s) SISTEMA(s), nos equipamentos, nos recursos e dos serviços empregados ou substituí-los/refazê-los, observando-se as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou estabelecidos pelo **CONTRATANTE** na ausência daqueles.

4.54.3. A **CONTRATADA** deverá efetuar as correções e substituições mencionadas no item 9.1.44.2 mesmo quando as falhas e defeitos, supostamente, tiverem sido ocasionados por responsabilidade, culpa ou dolo dela própria ou do **CONTRATANTE**, através de seus prepostos, cujos custos de reparo serão arcados pela Parte Acusada ou pela Parte Requerente após resultado final do respectivo Processo Administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

4.54.3.1. Desta forma, a Parte Requerente deverá abrir Processo Administrativo, junto ao Setor de Protocolo do **CONTRATANTE** ou junto ao Cadastro de Fornecedores, expondo seu ponto de vista sobre a ocorrência e solicitando a apuração do caso e o custeio dos danos pela outra parte, apensando, ao seu requerimento, planilha demonstrando o valor a ser custeado, demonstrando mediante memorial de cálculo os custos/prejuízos ocorridos, e as provas documentais e/ou materiais que confirmariam a culpa ou o dolo da Parte Acusada.

4.55. DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA

4.55.1. A **CONTRATADA** deverá registrar todos os seus funcionários diretos junto aos órgãos trabalhistas competentes e apresentar cópia desses registros ao **CONTRATANTE**. Bem como, garantir que os PROFISSIONAIS indiretos encontrem-se devidamente registrados nos respectivos órgãos.

4.55.1.1. Os PROFISSIONAIS designados para a realização dos serviços deverão possuir identificação funcional individualizada para controle de acesso interno às instalações das Unidades do **CONTRATANTE**;

4.55.1.2. Os atendimentos só poderão ser prestado por PROFISSIONAIS qualificados e com experiência, vedado, portanto, o atendimento por estagiários;

4.55.1.2.1. Os PROFISSIONAIS da **CONTRATADA** fornecerão treinamento/instrução/orientação aos usuários que utilizarão os SISTEMAS, bem como fornecerão suporte, via telefone e se possível com acesso remoto monitorado, para tirar dúvidas e fornecer orientação aos usuários quanto à sua utilização.

4.55.1.3. Em caso de férias, licença, ou qualquer outro motivo que cause a ausência do(s) técnico(s) que prestarão os serviços, em especial do(s) técnico(s) residente(s), a **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição por outro(s) de igual ou superior capacidade técnica.

4.55.1.4. A **CONTRATADA** ficará responsável pelo sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos que forem acessados ou obtidos por seus PROFISSIONAIS/funcionários diretos ou indiretos ou a eles fornecidos em razão da prestação dos serviços, sendo a **CONTRATADA** responsabilizada, na forma da lei, pela sua utilização, veiculação, propagação ou reprodução não autorizadas, durante ou após a vigência desta contratação.

4.55.1.5. A **CONTRATADA** deverá dispor de 02 (dois) PROFISSIONAIS residentes para realização, em campo, dos atendimentos técnicos de assistência, manutenção e suporte técnico aos sistemas durante toda a vigência do contrato.

4.55.1.6. Os profissionais designados pela **CONTRATADA**, conforme expresso no subitem 9.1.45.8, terá como principais funções: atender aos CHAMADOS, prestar suporte técnico e executar outras atividades relativas aos serviços contratados nos locais que utilizam o(s) SISTEMA(s) fornecido(s).

4.55.2. A **CONTRATADA** deverá indicar, além dos endereços físicos (correio), os endereços de correio eletrônico (e-mails) e os números de telefone para contato, principalmente, aqueles que serão utilizados pelo **CONTRATANTE** para encaminhamento de comunicações/notificações, entre outros, registrar os chamados de notificação de indisponibilidade (em qualquer ASPECTO), de pane, falha ou não-conformidade técnica e solicitação de atendimento para manutenção e para solução dos problemas ocorridos no(s) SISTEMA(s) e registrar as demais solicitações pertinentes. Devendo estes meios de comunicação estar ativos no mínimo no horário das 08h00min (oito) às 18h00min (dezoito).

4.55.2.1. O serviço de atendimento da **CONTRATADA** deverá informar ao **CONTRATANTE** o número identificador do CHAMADO (solicitação de atendimento) em seus registros, bem como a data e hora do registro, condizentes com o momento de sua notificação.

II – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações do **CONTRATANTE**:

4.56. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do serviço, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

4.57. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos que venham a ser firmados.

4.58. Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

4.59. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da empresa **CONTRATADA**, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4.60. Efetuar o(s) pagamento(s) dos valores relativos aos serviços efetivamente prestados, conforme termo de aceite e conforme a apuração mensal dos serviços nos termos do NMS.

4.60.1. O termo de aceite dos serviços de implantação de cada SISTEMA será emitido, pelo(s) servidor(es) responsável(is) pelos dados e/ou administração do SISTEMA, quando todos os serviços de implantação inerentes tiverem sido realizados satisfatoriamente, estiverem integrados ao sistema, em perfeitas condições de uso e em funcionamento.

4.61. Promover o recebimento provisório ou definitivo nos prazos estabelecidos na Lei, assim como naqueles ajustados neste instrumento.

4.62. Notificar imediatamente à **CONTRATADA** as eventuais irregularidades observadas na execução do objeto, fixando-lhe, quando não pactuado neste Termo de Referência, prazo para corrigi-las.

4.63. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria, zelando pela adequada execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, às exigências de cumprimento das especificações e das condições **CONTRATADAS** e à aplicação de sanções;

4.63.1. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidores designados e documentar as ocorrências havidas.

4.63.2. Manifestar-se expressamente em todos os atos relativos à prestação dos serviços, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões desta contratação.

4.64. Permitir o acesso dos profissionais da **CONTRATADA** nos locais de suas dependências ou o acesso remoto aos servidores/computadores do **CONTRATANTE**, quando necessário para efetiva prestação dos serviços, dentre outros, para (re)estabelecer a disponibilidade dos SISTEMAS em produção, quando assim tiver sido previamente solicitado, acordado ou agendado com a **CONTRATADA**;

4.64.1. O acesso dos profissionais da **CONTRATADA**, devidamente identificados, às dependências do **CONTRATANTE** ou acesso remoto aos servidores/computadores do **CONTRATANTE**, para prestação dos serviços, ocorrerá preferencialmente no horário das 08h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas) e será acompanhado por responsável técnico do **CONTRATANTE**. Contudo, conforme necessidade da Administração Municipal, o referido acesso poderá ocorrer em finais de semana e feriados e horários diferentes do preferencial, desde que previamente solicitado, agendado e assistido por responsável técnico do **CONTRATANTE**.

4.65. Solicitar e/ou Autorizar a execução dos serviços, as substituições de softwares entre outros recursos se entender necessário à eficiente execução do objeto, bem

como daqueles exigidos em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.

4.66. Fornecer todas as informações e esclarecimentos pertinentes à contratação, que eventualmente venham a ser solicitados ou que considerar necessários, e indicar os locais onde os serviços serão prestados para a perfeita execução dos mesmos.

4.67. Havendo divergências quanto a danos ou prejuízos materiais causados em decorrência de conduta de alguma das partes, o processamento dos casos que demandarem apuração de responsabilidade, culpa ou dolo na conduta das partes se dará na forma estabelecida no item 9.1.44.3 e subitem.

4.67.1. Considera-se como dolosa ou culposa a conduta, se as circunstâncias eram conhecidas pela Parte e esta, devendo agir, omite-se ou age contrariando as disposições legais, contratuais ou outras disposições expressamente estabelecidas entre as Partes.

4.68. Cabe ao **CONTRATANTE** encaminhar mensalmente à **CONTRATADA**, o Relatório de Apuração de Serviços Mensais, que embasará a realização dos pagamentos. Bem como, quando requerido, emitirá o Quadro Resumo de Desempenho, que demonstrará, de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da **CONTRATADA** em relação aos resultados alcançados pela mesma na execução dos serviços mensais.

4.68.1. O Quadro Resumo de Desempenho da **CONTRATADA** caso não seja requerido durante a contratação, será emitido ao menos uma vez, quando do encerramento do contrato, para fins de registro nos autos do processo licitatório.

4.68.2. Cabe ao **CONTRATANTE** emitir, quando solicitado pela **CONTRATADA**, o Atestado de Capacidade Técnica com base na avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, consultando o Indicador Médio Mensal e conceituando a **CONTRATADA** como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA** obtiver Indicador Médio Mensal superior ou igual a 0,8888 (88,88%) e ausência de aplicação de sanções administrativas decorrentes de faltas graves;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a **CONTRATADA**, apesar de obter Indicador Médio Mensal superior ou igual a 0,8888 (88,88%), já tenha obtido a aplicação de sanções administrativas decorrentes de faltas graves;
- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a **CONTRATADA**, além de obter Indicador Médio Mensal inferior a 0,8888 (88,88%), já tenha obtido a aplicação de sanções administrativas decorrentes de faltas graves.

4.68.2.1. O Indicador Médio Mensal é a média aritmética dos Indicadores Mensais obtidos nas apurações mensais realizadas até a data de emissão do atestado.

4.68.2.2. Tendo em vista que o Indicador Médio Mensal pode sofrer grandes variações de um mês para o outro no início da contratação e que essa

variabilidade reduz gradualmente com o passar do tempo, tornando-se fixo após a última apuração e encerramento do contrato; o Atestado somente poderá ser emitido após a primeira apuração e terá validade conforme o Tempo de Execução do Contrato (TEC) à época de sua emissão (ou seja, TEC é o tempo transcorrido entre o início da vigência da contratação até a data de emissão do atestado):

- Se TEC menor que 12 meses, a validade do atestado será de 31 dias;
- Se TEC maior ou igual a 12 meses e menor que 24 meses, a validade do atestado será de 92 dias;
- Se TEC maior ou igual a 24 meses e menor que 36 meses, a validade do atestado será de 183 dias;
- Se TEC maior ou igual a 36 meses, a validade do atestado será de 366 dias;
- Após a vigência do contrato, a validade do atestado será *ad aeternum*.

4.69. Cumprir rigorosamente a orientação da **CONTRATADA**, no tocante à utilização dos SISTEMAS, utilizando-os corretamente e não sublocá-los a terceiros.

4.70. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento por escrito da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ __, __ (por extenso), conforme **Anexo I** deste contrato, que serão pagos mensalmente à **CONTRATADA**, após a devida comprovação da execução dos serviços nas condições exigidas.

LOTE 1					
Empresa:					
CNPJ:					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL					R\$

LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL					R\$

LOTE 3					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor	Qtd	Unid	CUSTO TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL					R\$

5.2. Serão pagos os valores referentes aos serviços expressamente solicitados pelo **CONTRATANTE** e efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, conforme condições,

especificações, regras e prazos definidos neste Termo de Referência.

5.3. O(s) valor(es) total(s) devido(s) pelos serviços:

5.3.1. Eventuais – de instalação, de implantação, de capacitação e de customização – será igual ao valor contratado e deverá ser faturado após sua conclusão e aceite pelo **CONTRATANTE**;

5.3.2. Mensais – de Cessão de uso dos SISTEMAS (implantados e ativos) e dos serviços correlatos – serão calculados mediante apuração dos serviços e ajustes do valor mensal conforme situações ocorridas no mês de referência, de modo que o valor a ser pago será igual ao valor mensal efetivo.

5.4. O valor mensal efetivo é o valor mensal contratado ajustado conforme estabelecido no NMS, apuração esta que será realizada pela equipe de fiscalização do **CONTRATANTE**.

5.5. Os valores decorrentes da verificação da (in)disponibilidade dos SISTEMAS e dos serviços mensais, serão distribuídos, conforme parcela correspondente a cada Secretaria Municipal, e agrupados, conforme dotações orçamentárias designadas para custeio das despesas, no Relatório de Apuração de Serviços Mensais, do qual o Relatório de Ocorrências será parte integrante.

5.5.1. O Relatório de Ocorrências será elaborado pela equipe de fiscalização do **CONTRATANTE**, bem como conterá no mínimo informações sobre o responsável(s) pela sua elaboração e uma planilha que deverá apresentar as seguintes informações dos CHAMADOS em que se constatou, no período de referência, interrupção / indisponibilidade / desconformidade / irregularidade nos SISTEMAS, em suas funcionalidades ou na prestação dos serviços:

SISTEMA afetado	Nº(s) de Controle da Ação	Tipo da Ação	Data e Hora do CHAMADO	Data e Hora do Atendimento ao CHAMADO	Indicador do CHAMADO
...
Indicador Mensal					...

• SISTEMA afetado: Nome do SISTEMA afetado ou relacionado aos problemas ou demandas de que trata(m) o(s) CHAMADO(s) e/ou atendimento(s).

• Nº(s) de Controle da Ação: Número(s) do(s) CHAMADO(s), que demandou(aram) atendimento pelo(s) PROFISSIONAL(is), e o(s) número(s) de outro(s) documento(s) relativo(s) ao(s) respectivo(s) atendimento(s).

• Tipo da Ação: Classificação do atendimento em: Suporte; Correção; Adaptação; Evolução; Desativação; senão uma descrição sucinta da ação caso não se enquadre nas classificações estabelecidas.

• Data e Hora do CHAMADO: Data e Hora da Abertura do CHAMADO (Notificação do problema/demanda à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE**).

• Data e Hora do Atendimento ao CHAMADO: Data e hora de finalização do

atendimento com Solução dos Problemas Notificados ou Identificados durante o atendimento.

• Indicador do CHAMADO: é o Índice de Indisponibilidade do SISTEMA ou dos serviços mensais (ou de desconformidade com as demais condições) Durante o CHAMADO ($IIDC = HIC / HM$), onde o IIDC é calculado de forma similar ao IIDM estabelecido no NMS, porém, neste caso, **HIC** (total de Horas úteis de Indisponibilidade durante o CHAMADO) deve ser usado no lugar de HIM. Isso implica que IIDM pode ser obtido pelo somatório dos valores de IIDC dos CHAMADOS relativos ao SISTEMA durante o mês, $IIDM = \sum (IIDC)$;

• Indicador Mensal: é a média aritmética dos Indicadores de Disponibilidade e Funcionamento Ininterrupto (IDFI) dos SISTEMA (implantados e ativos) e dos serviços mensais no mês de referência.

5.5.1.1. Considerando que, nas situações em que HIM seja maior que 24 (vinte e quatro) horas úteis poderemos ter IDFI inferior a 0,888888 (~88,88%) – situações essas que poderão, para cada SISTEMA, ser objeto de instauração de processo administrativo para aplicação de sanções cabíveis –, temos que a(s) empresa(s) contratada(s) terá(ão) como meta obter Indicador Mensal superior ou igual a 0,8888 ou 88,88% como resultado da execução do contrato durante o mês.

5.6. Após liberada e aprovada a apuração dos serviços

5.6.1. Eventuais, após sua conclusão e aceite pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** emitirá o(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is);

5.6.2. Mensais, o **CONTRATANTE** emitirá a(s) Ordem(ns) de Serviço Parcial(is), relativa(s) à respectiva apuração mensal, e enviará cópia(s) dela(s) à **CONTRATADA** preferencialmente por meio eletrônico/digital. Consequente, a **CONTRATADA** emitirá o(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is).

5.7. Deverá ser emitido um documento fiscal distinto para cada Ordem de Serviço (Parcial), em nome do **CONTRATANTE**: Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 73.357.469/0001-56, isenta de IE, com endereço na Rua São João, 290, Centro, CEP 33.400-000 – Lagoa Santa – MG.

5.8. Deverá constar do documento fiscal, o número do contrato, o número da ordem de serviço (emitida para os serviços eventuais) ou o número da Ordem de Serviço Parcial (emitida para a apuração dos serviços do mês em referência) e, conforme o caso, o período de referência da parcela (parcial) do mês em cobrança (e.g.: Maio/2018). Sem estas informações, o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental até o saneamento dessas e de outras irregularidades constatadas nos documentos.

5.9. Antes do pagamento, o **CONTRATANTE** verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade da **CONTRATADA** nos sites oficiais, especialmente quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista – através dos comprovantes vigentes à época da apuração/aceite –, devendo seu resultado ser impresso e juntado aos Relatórios de Apuração de Serviços Mensais e de Ocorrências do mês em referência, cujos originais serão anexados aos autos do processo licitatório e uma cópia digitalizada será

encaminhada via e-mail para conhecimento da Diretoria de Controle Interno.

5.9.1. Caso algum dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista não possa ser verificado por meio de consulta eletrônica aos sites oficiais, a **CONTRATADA** deverá encaminhar uma cópia do documento oficial que a comprove, cuja autenticidade possa ser verificada preferencialmente por meio eletrônico.

5.10. Os documentos fiscais e bancários deverão ser apresentados, sem irregularidades/incorrekções, ao **CONTRATANTE** em até 05 (cinco) dias úteis após a sua data de emissão, a fim de evitar prejuízos ao procedimento de pagamento. O atraso na entrega dos documentos de cobrança implicará a prorrogação do vencimento em tantos dias úteis quantos forem os dias úteis de atraso.

5.11. Se forem constatadas irregularidades/incorrekções na emissão dos Documentos Fiscais ou em seus anexos, os mesmos deverão ser reemitidos e apresentados com nova data de emissão condizente com a data notificação das irregularidades/incorrekções pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, bem como sem quaisquer irregularidades/incorrekções que os desabone.

5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

5.12.1. Será efetuada a retenção do Imposto de Renda sobre o valor final do pagamento, de acordo com a Instrução Normativa SRF nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações. Contudo, o Município de Lagoa Santa não realiza retenção dos demais Tributos e Impostos Federais (CSLL, COFINS e PIS/PASEP), os quais não devem ser discriminados nos Documento(s) Fiscal(s), as quais serão recusadas se contrariarem esta orientação. Todavia os tributos federais deverão ser recolhidos à União de outra maneira admissível;

5.12.2. Caso o Município passe a reter os demais Tributos e Impostos Federais ou a reter Tributos Municipais a partir de algum momento durante a contratação, a **CONTRATADA** receberá novas orientações para a correta emissão das notas fiscais.

5.13. A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário previsto na referida Lei Complementar.

5.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo órgão requisitante, que será acompanhada de relatório de recebimento emitido pelos responsáveis da área em que serão utilizados.

a) A cada nota fiscal apresentada a **CONTRATADA** deverá apresentar os seguintes documentos:

a.1) Certidão de Regularidade /FGTS (Lei Federal nº 8.036/90);

a.2) Certidão de Regularidade para com a Fazenda federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais.

a.3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

5.15. O pagamento mencionado no item anterior será feito através de depósito bancário na conta-corrente da **CONTRATADA** ou através de fatura com código de barras, valendo o comprovante de depósito/pagamento bancário como recibo.

5.16. A **CONTRATADA** não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da lei nº 8.666/93.

5.17. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

6.1. Após cada período de 12 (doze) meses contados do início da vigência da contratação, inclusive no caso de sua prorrogação, os valores contratados poderão ser reajustados, visando sua readequação dos valores.

6.1.1. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de antecipações e de benefícios não previstos originalmente.

6.1.2. Para o reajuste dos valores do contrato, aplicar-se-á a variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, até o mês anterior ao do reajuste, do índice IPCA do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

6.1.2.1. Em caso de extinção do índice IPCA do IBGE, outro índice que o substitua será utilizado.

6.1.3. O índice percentual do reajuste será igualmente aplicado sobre o preço unitário de cada item componente do Lote contratado.

6.1.4. Independentemente da variação acumulada verificada no período ser positiva ou negativa, caberá à **CONTRATADA** a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reajustamento que integrarão a sua respectiva solicitação.

6.1.4.1. A solicitação de reajuste ou realinhamento deverá ser encaminhada ao **CONTRATANTE** e estar acompanhada da respectiva Proposta Comercial com os preços unitários reajustados e do respectivo memorial de cálculo, para serem avaliadas pela PMLS/MG.

- a) O pedido deverá ser protocolado, com todas as documentações expressa na alínea “b” desta cláusula, diretamente no Setor de Protocolo, situada na Rua São João, nº 290 – Centro – Lagoa Santa/MG;
- b) Para análise e julgamento pelo setor técnico competente, o pedido deverá ser instruído obrigatoriamente de planilha com variações e a documentação comprobatória da solicitação, que demonstre claramente a variação verificada entre a situação original e a atual, mantendo no reequilíbrio o desconto concedido pelo licitante sobre valor prévio que consta no processo licitatório, inclusive declinando os valores pretendidos;
- c) Mesmo após abertura do processo do pedido de reequilíbrio econômico financeiro, a empresa **CONTRATADA** fica OBRIGADA a fornecer os produtos solicitados mediante ordem de fornecimento pelo **CONTRATANTE**, no mesmo valor registrado, até a conclusão final do processo, qual seja assinatura de termo bilateral de aditamento de acordo com as legislações pertinentes.
- d) O valor realinhado deverá se basear no acima disposto, não se tratando de mero reajuste nem tampouco de aplicação do preço praticado no mercado.

6.2. O valor do(s) contrato(s) será(ão) conforme o(s) preço(s) adjudicado(s) no procedimento licitatório.

6.3. Nos preços, que serão expressos na proposta comercial, deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas referentes à execução do objeto, por exemplo, as despesas com pessoal – remuneração, transporte, hospedagem, alimentação, etc. –, as despesas referentes à melhoria e manutenção dos SISTEMAS e demais serviços contratados, as despesas com mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, comerciais, lucros, BDI e quaisquer outros encargos que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações assumidas pela(s) **CONTRATADA(S)**.

6.3.1. Despesas com passagens, alimentação, hospedagens e transportes em decorrência de estadia da equipe da **CONTRATADA** que realizará os trabalhos nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, também, correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As dotações orçamentárias para o exercício de 2018, destinada(s) ao pagamento do objeto licitado está(ão) prevista(s) e indicada(s) no processo pela área competente do **CONTRATANTE**, sob a(s) seguinte(s) rubrica(s):

Ficha	Dotação
74	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00
108	02.02.03.04.122.0005.2026.3.3.90.39.00

158	02.03.02.04.129.0010.2027.3.3.90.39.00
234	02.04.03.04.122.0005.2041.3.3.90.39.00
369	02.05.02.08.122.0037.2131.3.3.90.39.00
603	02.06.01.10.122.0018.2175.3.3.90.39.00
819	02.07.01.12.361.0012.2060.3.3.90.39.00

7.2. As partes das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2018 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá duração de 48 (quarenta e oito) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, podendo ser rescindido antes do prazo, por conveniência e oportunidade administrativa, bem como ser alterado, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2. Para a contratação por um prazo inferior, conforme constatamos nas contratações anteriores, os custos da contratação encarecem demasiadamente o contrato, pois, na composição dos custos, seu principal componente é a despesa com pessoal, e a possibilidade de prorrogação prevista na legislação não é considerada pelas empresas tendo em vista sua incerteza, ou seja, a Administração pode ou não prorrogar. Além, disso as despesas e os trabalhos despendidos com a capacitação dos funcionários do **CONTRATANTE** são respectiva e significativamente altas e exaustivos (face à resistência e insegurança geradas pelas mudanças que caracterizam esses processos), assim, realizá-los com maior frequência significariam menor produtividade e, decerto, menor vantajosidade.

8.3. As alterações contratuais pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo **CONTRATANTE**, bem como a prorrogação de que trata o item anterior, serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido:

9.1. Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

9.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.4. Caso a Administração Municipal apure descumprimento por parte da **CONTRATADA** – que ocasione sua penalização com aplicação de sanções administrativas e a emissão de aviso de rescisão do contrato –, a **CONTRATADA** deverá manter a prestação dos serviços durante o período do aviso, que poderá durar 90 (noventa) dias até conclusão da nova licitação e contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se a **CONTRATADA** deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo **CONTRATANTE**.

10.2. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o descumprimento total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com o Município de Lagoa Santa, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

I - Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - Multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços, independente da aplicação de outras sanções previstas em lei, nas hipóteses de o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não aceitar ou retirar a ordem de fornecimento, caso de recusa em efetuar a garantia contratual ou apresentar documentos irregulares ou falsos;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lagoa Santa, por prazo definido no art. 25º, do Decreto 2260/2012;

IV - 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir com o Município de Lagoa Santa pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto no inciso II do art. 32 do Decreto 2260/2012.

§ 1º O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal, caso os valores não sejam suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia no prazo máximo de 10 dias a contar da aplicação ou cobrado judicialmente.

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula artigo poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº **157/2018 - Pregão Presencial nº 093/2018**, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento convocatório

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei Federal 8.666/93, a cargo do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Lagoa Santa/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, para que surtam um só efeito.

Lagoa Santa, ____ de _____ de 20__.



MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG

Patrícia Sibely D’Avelar
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CONTRATADA

Representante Legal da **CONTRATADA**
Cargo e CPF

Testemunhas: _____

CPF/MF: 000.000.000-00 CPF/MF: 000.000.000-00



ANEXO VIII DECLARAÇÃO CONTA BANCARIA

A empresa xxxx inscrita no CNPJ sob o nº xxxxx com sede xxxxxx, neste ato representada por xxxxx declara seus dados bancários para fins de pagamento via Sistema de Pagamento Eletrônico de Empenhos - OBN, e se compromete a manter os mesmos atualizados, independente de solicitação.

BANCO/NOME:

CONTA BANCÁRIA:

AGÊNCIA N°:

BANCO N°:

NOMES E CARGOS/ REPRESENTANTES DA EMPRESA:

_____, ____ de _____ de 20__.
(Local e data)

Representante legal

Orientações:

Utilizar papel timbrado.

Utilizar carimbo da empresa

Anexar documento de identificação do representante que assinou a declaração

Caso seja procurador, anexar à procuração