



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET  
EDITAL Nº. 059/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 043/2015  
PROCESSO Nº. 067/2015**

Razão Social:

CNPJ Nº

Endereço:

E-mail:

Cidade: Estado: Telefone: Fax:

Pessoa para contato:

Recebemos através do acesso à página [www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Município/UF, XX de XXXXX de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Sacramento e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do fax **034 3351 8905** ou e-mail: [licitacao@sacramento.mg.gov.br](mailto:licitacao@sacramento.mg.gov.br); [gestao01@sacramento.mg.gov.br](mailto:gestao01@sacramento.mg.gov.br).

A não remessa do recibo exime ao **Setor de Licitação**, retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Sacramento – MG, 14 de maio de 2015.

**Bruno Scalon Cordeiro**  
**Prefeito Municipal**

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

## EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS

processo licitatório nº:			067/2015
modalidade:	PREGÃO PRESENCIAL	Nº:	043/2015
edital nº:			059/2015
tipo:	Menor preço por lote		
objeto:	Licenciamento de sistemas de gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas nos Anexos I e II, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos		

### 01. PREÂMBULO

01.1 - O Município de Sacramento, através do Prefeito Municipal Dr. Bruno Scalon Cordeiro, comunica aos interessados que está promovendo o Processo Licitatório de nº 067/2015, na Modalidade Pregão Presencial nº 043/2015, do tipo menor preço, sob regime de empreitada por preço total do lote, conforme dispõe Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 1783 de 31 de maio de 2007 e demais legislação vigente e pertinente à matéria. Os envelopes de nº 01 contendo as propostas de preços e de n. 02, contendo a documentação de habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro, na sede do órgão licitante, Praça Monsenhor Saul Amaral, 512, até as **13 HORAS, DO DIA 03 DE JUNHO DE 2015**, iniciando-se a Sessão Pública no mesmo horário, dia e local.

A sessão do pregão será realizada pelo pregoeiro em exercício designado pela Portaria nº. 002, de 05 de janeiro de 2015, Sr. Eloísio de Oliveira

### 02. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a licenciamento de sistemas de gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas nos Anexos I e II, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos.

2.2. A proponente deverá providenciar qualquer modificação de códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual que se façam necessárias em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

2.3. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
  - usuário;
  - data/hora de emissão;
  - comentário adicional;
  - seleção utilizada para a emissão.
    - Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
    - Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
    - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

2.4. Os sistemas/módulos internos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas, e executá-los simultaneamente.

2.5. Os sistemas/módulos internos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



2.6. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

2.7. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso a qualquer local do sistema, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com uso do navegador de internet que não reconheça os atalhos do sistema subliminar.

2.8. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

2.09. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

2.10. Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

2.11. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do sistema operacional.

2.12. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

2.14. Os sistemas deverão funcionar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sendo vedado o uso de navegadores de internet ou de outros sistemas intitulados emuladores para execução do sistema, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web.

2.15. Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos sistemas licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos sistemas cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os sistemas que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

### **3 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGAO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente na seguinte dotação orçamentária:

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

02.004.001.04.122.0004.2004.0007.3.3.90.39.00 – Ficha 000048-100, constante do quadro da Lei Orçamentária nº. 1.394 de 06 de novembro de 2014, suplementada se necessário.

3.2. Para os próximos anos, a execução contratual ficará adstrita à existência de dotações orçamentárias respectivas nos exercícios futuros.

## **4 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

4.1. O pagamento mensal do licenciamento dos sistemas será efetuado até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

4.2. O pagamento será efetuado a partir da data de cessão do direito de uso, através da liberação de senhas e chaves do(s) sistema(s).

4.3. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas no prazo de dez dias contados da conclusão dos serviços de conversão de dados, e as demais nos meses subsequentes.

4.4. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

4.5. Os valores ofertados para licenciamento dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, contados da data limite de apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001.

4.6. Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos dozes meses de inadimplência, com base no índice IGP-M apurado no período de referência.

## **5 - DA VIGÊNCIA**

5.1. Os serviços serão prestados no período de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **6 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

6.1. Para habilitar-se à licitação, o interessado deverá ser pessoa jurídica de direito privado.

6.2. Não poderá participar da licitação o interessado que tiver falência ou concordata decretada.

6.3. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver sendo penalizado com as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87.

6.4. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme Anexo II.

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



7.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes respectivos.

7.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.

7.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

7.5. O valor máximo estabelecido para a contratação, nos termos do art. 40, X, da Lei Federal nº 8.666/1993, está estabelecido no Anexo II do presente edital.

7.6. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

7.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

7.8. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente edital, bem como as que contemplem preços (unitário e total do lote) superiores aos estipulados no Anexo II, bem como aquelas manifestamente inexeqüíveis, assim consideradas quando não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital.

## **8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO**

O Envelope nº 01 deverá conter os documentos necessários à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-Financeira como segue:

### **8.1. Habilitação Jurídica e Fiscal**

8.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverão estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.

8.1.2. Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

8.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

8.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, compatível com o objeto licitado.

8.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como para com a Fazenda Estadual e Municipal.

8.1.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o regular recolhimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.1.7 - Certidão de Débitos Trabalhistas;

8.1.8. Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei, constante do Anexo VI.

8.1.9. Declaração do licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, constante no Anexo IV.

8.1.10. Declaração do licitante ou seu representante legal, sob as pena do artigo 299 do Código Penal, de que a solução por si proposta atende a todas as exigências do presente edital, notadamente aquelas do item 2 e do Anexo I.



## **8.2. Qualificação Técnica**

8.2.2. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.

8.2.3. Atestado fornecido pelo órgão contratante de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Anexo VII).

8.2.3.1. O atestado de visita técnica será concedido às empresas interessadas a participar do processo licitatório até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes.

8.2.4. Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 90 (noventa) dias (Anexo V) contados a partir da assinatura do contrato.

8.2.5. Relação formal e declaração de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos sistemas propostos.

## **8.3. Qualificação Econômico-financeira**

8.3.1. Certidão Negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada. Poderão, ainda, serem autenticados pela Comissão no ato de abertura dos envelopes documentos, desde que sejam apresentadas as vias originais dos mesmos. Não será autenticado pela Comissão cópias de certidões emitidas por meio eletrônico, junto à rede mundial de computadores-Internet, devendo, tais impressos, serem apresentados em seus originais.

8.5. As certidões emitidas através de impressoras monocromáticas serão consideradas como documentos originais.

8.6. As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração, assinada pelo contador, que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins e a certidão do Simples, extraída no site da receita federal.

8.6.1. A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



8.7. No caso em que a execução do objeto seja total ou parcialmente delegada à filial da proponente, toda a documentação pertinente deverá obrigatoriamente ser apresentada em relação a ambas, sendo inabilitada a proponente que assim não o fizer.

## **9 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS**

9.1. Os envelopes deverão ser apresentados, até o horário previsto no preâmbulo deste edital, acondicionados em envelope lacrado que conterá externamente:

**Prefeitura Municipal de Sacramento – MG.  
Envelope nº I - “PROPOSTA COMERCIAL”  
Processo Administrativo nº. 067/2015  
PREGÃO PRESENCIAL nº. 043/2015  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ**

**Prefeitura Municipal de Sacramento – MG.  
Envelope nº II - “DOCUMENTAÇÃO”  
Processo Administrativo nº. 067/2015  
PREGÃO PRESENCIAL nº. 043/2015  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ**

9.2. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. O órgão licitante não se responsabilizará, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.

9.3. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo sugestivo constante do Anexo III deste Edital, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro na data e hora de abertura do Envelope nº 01, ou através de procuração.

9.4. Depois de protocolados, os envelopes somente serão devolvidos ao licitante até o horário previsto para entrega dos mesmos no item 01, mediante requerimento efetuado pelo representante legal da empresa ou procurador com firma reconhecida em cartório e cópia atualizada do ato constitutivo, na forma dos incisos II ao V do art. 28. Após apreciado o requerimento, os envelopes serão devolvidos mediante assinatura de recibo de entrega.

## **10 - DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

10.1. A licitante deverá comparecer à sessão do pregão mediante somente um representante legal, conforme instruções abaixo:

10.1.1. O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

I - No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.

II - Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á mediante:

10.1.2. Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo III), sendo que a mesma deverá ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação, antes da abertura dos envelopes propostas, do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, ou instrumento de procuração que conceda ao representante os poderes necessários.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

10.1.3. Para exercer o direito de efetuar lances do pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante à sessão pública referente ao mesmo.

10.1.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

10.1.5. Tanto na Credencial como no instrumento de procuração (público ou particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

10.1.6. Uma vez iniciada a sessão de julgamento, será vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e documentação, nos termos do art. 43, § 3º.

10.2. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão.

10.3. Os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro seu credenciamento, acompanhado de DECLARAÇÃO expressa no sentido de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, juntamente com os Envelopes 01 e 02.

10.4. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais e classificará para a fase seguinte, por lotes, a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço POR LOTE.

10.6. Quando não forem verificadas pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, excluída a que já estiver classificada.

10.7. No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

10.8. Para efeito de classificação das propostas e ofertas de lances, considerar-se-á sempre o menor preço POR LOTE, jamais o preço por itens.

10.9. O Pregoeiro convocará as licitantes classificadas para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

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

10.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas na Lei, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

10.12. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

10.13. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

10.14. Sendo aceitável a proposta de menor preço por lote, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

10.15. Caso a oferta não seja aceita ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar diretamente com o novo proponente, até a apuração da proposta que atenda ao Edital.

10.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.17. Antes da adjudicação, o pregoeiro poderá fixar data para que todas as proponentes promovam a demonstração de suas soluções, verificando, em caso de dúvidas, o atendimento das exigências editalícias.

10.18. De cada reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

10.19. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes ou apresentarem cotação de valor zero.

10.20. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

10.21. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer subitem disposto no item 02 do presente edital e às características técnicas de cada módulo, dispostas no Anexo I. O atendimento às referidas exigências técnicas será aferido em sessão pública, para a qual serão convocados todos os proponentes cujas propostas de preços tenham sido classificadas, oportunidade em que a proponente vencedora de cada lote deverá comparecer e efetuar as demonstrações que lhes forem requisitadas. A proponente vencedora que deixar de atender às exigências do edital perderá o direito à contratação, ficando sujeita ainda à multa de 5% sobre o valor de sua proposta caso constatada sua má-fé no sentido de desatender diversas exigências e buscar apenas o tumulto procedimental.

10.22. Cada proponente poderá participar apenas dos lotes de seu interesse.

10.23. O município utilizará a diferença entre o valor total da proposta escrita, por lote, e o último lance verbal obtido do proponente vencedor adjudicado para aplicar a redução proporcionalmente em cada serviço proposto.

Exemplo: Valor total da proposta escrita por lote = R\$ 100.000,00  
Preço vencedor (último lance) = R\$60.000,00  
Diferença = R\$40.000,00 = 40 %  
Preço da proposta de cada serviço menos (-) 40 %.

## **11 - DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quanto à avaliação das propostas ou da habilitação, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

11.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

11.5. Caso não haja recurso, ou após julgado este, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação por parte do Prefeito Municipal.

11.6. As proponentes que desejarem poderão interpor impugnação aos termos do edital, utilizando-se para tanto do protocolo geral deste município, e observando os prazos e preceitos legais aplicáveis, devendo o subscritor da impugnação comprovar sua legitimidade para representar a proponente impugnante.

## **12 - DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A contratação do objeto será efetuada através de termo de contrato administrativo, cuja minuta é parte integrante do presente edital.

12.2. O vencedor da licitação será convocado em até 03 (três) dias úteis após a sua homologação para, no prazo máximo de 48 horas assinar o Contrato.

12.3. A prestação de serviços se iniciará a partir da emissão das Ordens de Serviços.

12.4. A contratante reserva-se o direito de contratar em parte o objeto.

## **13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 15 (quinze) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido com a aplicação cumulativa da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão licitante pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar/contratar com a Administração Pública.

13.2. A posterior constatação de que a solução contratada não atende à totalidade das exigências editalícias implicará na aplicação de multa de 2% sobre o valor total contratado além de imediata rescisão contratual a ser promovida mediante o devido processo legal administrativo.

13.3. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

13.4. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Quarta.

## **14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O edital, seus anexos, estão à disposição no departamento de Licitações do Município de Sacramento, para retirada, bem como publicados no sítio da municipalidade na internet, [www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br).

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

14.2 Esclarecimentos ou dúvidas, inclusive quanto às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto licitado, elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação poderão ser requisitados através do telefone (34) 3351-8918, ou pelo e-mail [licitacao@sacramento.mg.gov.br](mailto:licitacao@sacramento.mg.gov.br) / [gestao01@sacramento.mg.gov.br](mailto:gestao01@sacramento.mg.gov.br).

14.3. O Prefeito Municipal reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei e por conveniências administrativas, técnicas ou financeiras, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.4. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão discutidos, analisados e encontrarão solução à luz das disposições constantes do Estatuto das Licitações.

14.5. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições, ressalvados os direitos de esclarecimentos prévios, impugnações e recursos, na forma da lei.

14.6. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da cidade de Sacramento/MG, excluído qualquer outro.

## **15 - DOS ANEXOS DO EDITAL**

15.1. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos:

- 15.1.1. Características Técnicas dos sistemas/módulos (Anexo I).
- 15.1.2. Proposta de Preços (Anexo II).
- 15.1.3. Carta Credencial (Anexo III).
- 15.1.4. Declaração da não exploração do trabalho infantil (Anexo IV).
- 15.1.5. Declaração de Instalação no Prazo (Anexo V).
- 15.1.6. Declaração de Idoneidade (Anexo VI).
- 15.1.7. Atestado de Visita Técnica (Anexo VII).
- 15.1.8. Minuta de Contrato (Anexo VIII).

Sacramento, em 14 de maio de 2015.

**Bruno Scalon Cordeiro**  
**Prefeito Municipal**



## **ANEXO I – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS - TERMO DE REFERÊNCIA -**

### **A - DO OBJETO - COMUM A TODOS OS LOTES:**

1- A presente licitação tem por objeto o licenciamento de sistemas gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas abaixo, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos.

#### **1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO - COMUM A TODOS OS LOTES:**

1.1.1- Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para licenciamento de sistemas;

1.1.2- Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento inicial;

1.1.3- Serviços de suporte técnico, quando solicitado;

1.1.4- Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

1.1.5- Serviços de treinamento dos sistemas implantados, quando solicitado;

### **B - DA JUSTIFICATIVA - COMUM A TODOS OS LOTES:**

Justifica tal contratação por lote devida a necessidade de utilizar sistema integrado de todas as áreas envolvidas na execução da gestão pública (execução orçamentária, sistema de compras, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, tributos e arrecadação, etc), considerando também ao atendimento das novas normas brasileiras de contabilidade pública exigência do Tribunal de Contas do Estado (SICOM).

#### **B1- JUSTIFICATIVA DA INTEGRAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

##### **Atendimento ao cidadão via internet:**

O aplicativo de atendimento ao cidadão via internet executa diversas operações que demandam acesso às bases de dados dos demais aplicativos de gestão pública, notadamente na área tributária e processos administrativos.

Em tempo real, o aplicativo de atendimento ao cidadão via internet acessa a base de dados do aplicativo de gestão tributária, também licitado, informando ao cidadão posição real de seus eventuais débitos com o erário, apresentando o débito atualizado de acordo com as regras e fórmulas de cálculo do aplicativo de gestão tributária.

Em tempo real, o aplicativo de atendimento ao cidadão via internet acessa a base de dados do aplicativo de gestão tributária, também licitado, para verificação de eventuais pendências do cidadão ou contribuinte com a Fazenda Pública, emitindo certidões negativas de débitos, certidões positivas de débitos e certidões positivas com efeito de negativa.

Em tempo real, o aplicativo acessa a base de dados do aplicativo de gestão tributária e emite carnês de IPTU.

Em tempo real, o aplicativo acessa a base de dados do aplicativo de gestão tributária e permite a a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.

Em tempo real, o aplicativo permite a declaração do ITBI, a partir dos dados constantes da base de dados do aplicativo de gestão tributária.

Todas estas rotinas, bem como as demais rotinas executadas em tempo real somente podem ser efetivadas com segurança se os dados forem consultados em tempo real, o que demanda integração efetiva e completa entre o módulo de atendimento ao cidadão via internet e o aplicativo de gestão tributária, componente do mesmo lote licitado.

Sem a integração, as informações do aplicativo de atendimento ao cidadão seriam desatualizadas, o que poria em risco a lisura e veracidade dos documentos por ele emitidos.

Com efeito, seria impossível a emissão de guias de recolhimento, carnês, certidões e informações fiscais em geral sem acesso direto à uma base de dados atualizada. Em outras palavras, seria inviável, do ponto de vista do dever de honestidade do administrador público, colocar um aplicativo não integrado à disposição dos cidadãos para interagir virtualmente com o Poder Público.



## **Relógio de Ponto Virtual:**

O módulo de relógio de ponto virtual funcionará como um verdadeiro relógio de marcações de ponto. Entradas, saídas, intervalos intrajornada, etc., todas estas marcações serão executadas por este aplicativo virtual, que substitui os relógios de ponto físicos ou eletrônicos.

Portanto, a função deste aplicativo é gerar uma base de dados íntegra e confiável em relação aos horários de entrada, saída, intervalo intrajornada e outras ocorrências da jornada de trabalho dos servidores e trabalhadores públicos em geral.

Entretanto, esta base de dados de nada serve, se não for aproveitada automaticamente pelos aplicativos de gestão de ponto eletrônico, que tratará estes dados e, conseqüentemente, os lançará na folha de pagamento.

Daí deriva a necessidade de integração e total compatibilidade entre o módulo que receberá as marcações de ponto e o módulo que tratará estas marcações, que por sua vez as preparará para lançamento no módulo de folha de pagamento.

A contratação indistinta de qualquer relógio virtual de ponto, sem garantias de integração e comunicabilidade com as demais ferramentas não suprirá as necessidades desta entidade, pelo contrário: a colocará em uma situação de registrar as marcações de ponto e não ter meios técnicos de refleti-las na folha de pagamento.

Portanto, é preferível condensar-se os aplicativos de folha de pagamento, ponto eletrônico e relógio virtual de ponto em um único lote (garantindo-se que as informações da folha de pagamento sejam automaticamente relacionadas às reais marcações de ponto) do que licitar-se em separado o relógio de ponto virtual sem quaisquer garantias de integração, já que nenhum proponente saberia qual proponente venceria cada um dos lotes e não poderia comprometer-se com fato futuro e incerto.

De fato, a licitação de um relógio virtual sem integração seria inócua. Criaria a monstruosa necessidade de tratamento manual das marcações para posterior alimentação manual do aplicativo de folha de pagamento com o resumo mensal das jornadas, o que daria enorme abertura para erros e fraudes.

## **Controle de Estoques:**

As integrações deste módulo com o módulo de compras e licitações são fundamentais para o controle de gastos públicos, para a probidade administrativa e principalmente para a eficiência no controle de materiais.

Com efeito, todo o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque ocorre a partir da liquidação da ordem de fornecimento no aplicativo de compras.

Ou seja, uma vez homologado um determinado processo de compras públicas e emitida a respectiva autorização de fornecimento, será possível a atualização automática dos saldos de estoques a partir da confirmação do recebimento dos bens pelo departamento de compras.

Ou seja, não haveria delay entre o recebimento de materiais e a atualização dos estoques.

Além disto, em tempo real, o aplicativo de controle de estoques busca, na base de dados do aplicativo de compras e licitações, informações acerca de centros de custos, cadastros de materiais e cadastros de fornecedores.

O sistema ainda permite que o responsável pela gestão dos estoques faça, com o uso desse aplicativo, o controle automático do nível dos estoques de materiais (sistema alerta quando do atingimento de níveis críticos de materiais importantes), e emita requisições eletrônicas de compras que cairão automaticamente no aplicativo de compras e licitações, que por seu turno compilará os dados das requisições de compras, já formatadas de acordo com os cadastros de materiais compartilhados pelos aplicativos, e dará seguimento nas possíveis compras públicas.

Nada disto seria possível sem integração completa das ferramentas.

Efetivamente, sem integrações, o aplicativo de estoques teria nomenclatura de materiais diferentes do aplicativo de compras. Isto implicaria na possibilidade de o sistema de estoques possuir um item chamado 'café solúvel', do qual haveria 50 quilos em estoque, enquanto que o sistema de compras poderia tratar este mesmo item com outra nomenclatura, como 'pó de café', o que levaria a infinitas confusões e compras públicas desnecessárias.

Com as integrações, seria possível, a partir de informações lançadas pelo aplicativo de compras, o controle de materiais perecíveis, materiais estocáveis, materiais de consumo ou permanentes, dados da última compra e média de gastos mensal.



E por fim, tem-se que a integração favorecerá um controle racional de emissões de autorizações de fornecimento, que seriam geradas de acordo com os reais níveis de estoque de materiais.

Sem integração, haveria ilhas de processamento que precisariam ser reciprocamente alimentadas continuamente, colocando a rotina administrativa sob o risco de fraudes e erros.

## **Produção Rural:**

O módulo de controle de produção primária está diretamente relacionado com cidadão e produtores residentes e/ou domiciliados nos limites territoriais do município. Em face disso, faz-se necessária uma total integração entre os cadastros dos imóveis rurais e urbanos do aplicativo de gestão tributária, licitado no mesmo módulo, de modo que as informações geradas e processadas no módulo de produção rural estejam sempre sendo efetivadas com base em cadastro imobiliário atualizado.

Isto, além de garantir maior segurança nas transações, implicaria em minimização dos riscos de fraudes e improbidade.

Além disto, na solução licitada o próprio cadastro de estabelecimentos rurais do módulo de controle de produção estaria relacionado e integrado ao cadastro imobiliário do sistema de gestão tributária, propiciando-se um maior gerenciamento de informações e um planejamento público mais efetivo e socialmente justo.

Portanto, é preferível condensar-se o aplicativo de controle de produção rural e tributação em um único lote (garantindo-se que as informações do cadastro imobiliário estejam sempre atualizadas no módulo de produção primária) do que licitar ambos em separado sem quaisquer garantias de integração, já que nenhum proponente saberia a proponente que venceria cada um dos lotes, e, portanto, não poderia comprometer-se com fato futuro e incerto.

## **C - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO - COMUM A TODOS OS LOTES:**

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

### **1. Migração das Informações em Uso.**

**1.1.** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

**1.2.** Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**1.3.** O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Superintendente ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**1.4.** É de responsabilidade da licitante vencedora a importação e/ou migração de todos os dados do exercício atual existentes na base da Prefeitura até o término dos serviços de migração.

### **2. Implantação (Configuração e parametrização).**

**2.1.** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**2.2.** Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.



**2.3.** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município de Sacramento;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**2.4.** O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Superintendente ou Diretor do setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital. O recebimento dos serviços implantados só se dará após a verificação de que todos os dados existentes nos sistemas anteriores estejam completamente inseridos no novo sistema.

**2.5.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**2.6.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**2.7.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **3. Treinamento e Capacitação.**

**3.1.** A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento a Diretoria de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

#### **LOTE 01:**

	<b>SISTEMA</b>	<b>Nº DE CAPACITADOS</b>
1	Contabilidade Pública	09
2	Planejamento Municipal	03
3	Compras e Licitação	07
4	Patrimônio	03
5	Folha de Pagamento	04
6	Arrecadação Municipal (Tributos)	08
7	Escrituração Fiscal do ISS Via Internet	08
8	Atendimento ao Cidadão Via Internet	08
9	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet	08
10	Tesouraria	05



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

11	Ponto Eletrônico	02
12	Controle de Estoques (almoxarifado)	03
13	Recursos Humanos	03
14	Atendimento ao Servidor Público Via Internet	02
15	Protocolo Via Internet	04
16	Gestão de Frotas	02
17	Controle Financeiro	03
18	Indicadores de Gestão	02
19	Portal da Transparência	02
20	Relógio de Ponto Via Internet	02
21	Gerenciamento Inteligente	03
22	Procuradoria	02
23	Controle de Produção Rural	03

## LOTE 02:

	SISTEMA	Nº DE CAPACITADOS
1	Gestão Educacional	20
2	Controle de Bibliotecas	05
3	Atendimento de pais e alunos	20

## LOTE 03:

	SISTEMA	Nº DE CAPACITADOS
1	Gestão da Saúde Pública	150
2	Gestão da Assistência Social	07

**3.2.** Deverá também ser outorgado treinamento para o nível técnico, para 01 (um) usuário por lote, compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

**3.3.** As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

**3.4.** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**3.5.** O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

**3.6.** O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

**3.7.** O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

## 4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na **sede da Prefeitura**, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos





- 4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3.** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.4.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.5** O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

## **D. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO – LOTE 01.**

### **1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**

- 1) O sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2) Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 3) Possibilitar a integração com o sistema de Compras.
- 4) Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 5) Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 6) Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 7) Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 8) Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 9) Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 10) Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 11) Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 12) Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 13) Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 14) Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 15) Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 16) Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 17) Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.



- 18) Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 19) Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 20) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 21) Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 22) Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 23) Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 24) Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 25) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 26) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 27) Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 28) Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 29) Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 30) Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 31) Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 32) Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 33) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 34) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 35) Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 36) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 37) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 38) Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 39) Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 40) Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 41) Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 42) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 43) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 44) 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.
- 45) Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 46) Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 47) Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 48) Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 49) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 50) Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 51) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.



- 52) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 53) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 54) Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 55) Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 56) Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 57) Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 58) Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 59) Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 60) Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 61) Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 62) Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 63) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 64) Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 65) Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 66) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 67) Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 68) Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 69) Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 70) Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 71) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

## **2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.**

- 1) O sistema de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
  - a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
  - b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
  - c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
  - d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
  - e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
  - f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

### **A. Plano Plurianual (PPA):**

- 1) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.



- 3) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 7) 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.
- 8) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 9) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 10) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 11) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 12) Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 13) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 14) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 15) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 16) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 17) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 18) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- 19) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- 20) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 21) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 22) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 23) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 24) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 25) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 26) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 27) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

## **B. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- 1) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- 6) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8) Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

- 9) Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11) Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 12) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 15) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
  - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 17) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 18) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 19) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 20) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
  - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - g) Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
  - h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - k) Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
  - l) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
  - m) Total das Despesas.
  - n) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - o) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - p) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - q) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
  - r) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - s) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 21) Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.



- 22) Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **C. Lei Orçamentária Anual (LOA):**

- 1) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- 3) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 4) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 5) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 6) Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 7) Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 8) Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 9) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 10) Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
  - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
  - i) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 11) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 12) Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 13) Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 14) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### **3. SISTEMA DE COMPRAS.**

- 1) O sistema de Compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d) Interposição de recurso;
  - e) Anulação e revogação;
  - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g) Parecer jurídico;
  - h) Homologação e adjudicação;



- i) Autorizações de fornecimento;
  - j) Contratos e aditivos;
  - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 
- 2) Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
  - 3) Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
  - 4) Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
  - 5) Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
  - 6) Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
  - 7) Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
  - 8) Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
  - 9) Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
  - 10) Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
  - 11) Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
  - 12) Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
  - 13) Permitir integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
    - a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
    - b) Geração de empenhos e liquidações;
    - c) Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
  - 14) Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
  - 15) Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
  - 16) Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
  - 17) Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
  - 18) Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
  - 19) Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
  - 20) Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
  - 21) Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
  - 22) Emitir Edital de Licitação.
  - 23) Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
  - 24) Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
  - 25) Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento



- 26) Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 27) Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 28) Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 29) Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 30) Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 31) Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 32) Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 33) Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 34) Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 35) Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 36) Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 37) Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 38) Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 39) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 40) Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 41) Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 42) Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 43) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 44) Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 45) Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 46) Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 47) Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 48) Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 49) Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 50) Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema

#### **4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

- 1) O sistema de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo";
- 2) Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 3) Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 4) Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 5) Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 6) Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;





- 7) Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
- 8) Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 9) Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 10) Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 11) Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 12) Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 13) Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 14) Permitir reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
  - a) Executar individualmente;
  - b) Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);
  - c) Configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 15) Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 16) Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a) Data de envio e previsão de retorno;
  - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
  - c) Valor do orçamento;
- 17) Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 18) Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 19) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 20) Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 21) Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 22) Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 23) Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 24) Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 25) Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 26) Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 27) Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 28) Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 29) Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.



- 30) Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 31) Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 32) Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 33) Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 34) Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 35) Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 36) Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 37) Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 38) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 39) Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 40) Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 41) Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 42) Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 43) Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 44) Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 45) Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 46) Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 47) O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 48) Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 49) Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houve transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
- 50) Registrar amortização de bens intangíveis.

## **5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

1. O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.



8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
37. Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
38. Permitir configuração de férias por cargo
39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário



40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
60. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;



69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.



101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
126. Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.



130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
131. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
132. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
133. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
137. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
139. Emitir relatórios cadastrais de:
  - a) Grupos Funcionais;
  - b) Organogramas;
  - c) Locais de trabalho;
  - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
  - e) Tipos de Cargos;
  - f) Cargos;
  - g) Planos Salariais;
  - h) Níveis Salariais;
  - i) Horários;
  - j) Feriados;
  - k) Aposentadorias e Pensões;
  - l) Beneficiários;
  - m) Pensionistas;
  - n) Dados Adicionais.
- 140) Emitir relatórios cadastrais de:
  - a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
  - b) Fontes de Divulgação;
  - c) Atos;
  - d) Movimentação de Pessoal;
  - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 141) Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
  - a) Operadoras de planos de saúde;
  - b) Despesas com planos de saúde;
  - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 142) Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
  - a) Linhas de Ônibus;
  - b) Faixas;
  - c) Vales-transportes;
  - d) Vales-Mercado
- 143) Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
  - a) Condições para Eventos;
  - b) Elementos de Despesa;
  - c) Despesas;
  - d) Despesas por Organograma;
  - e) Complementos das Despesas.
- 144) Emitir relatórios cadastrais de:



- a) Cálculo – Tabelas;
  - b) Eventos;
  - c) Cálculo - Tipos de Bases;
  - d) Eventos a Calcular;
  - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
  - f) Médias e Vantagens;
  - g) Cancelamentos de férias;
  - h) Suspensões de Férias;
  - i) Configurações de Férias;
  - j) Formas de Alteração Salarial;
  - k) Bancos;
  - l) Agências Bancárias;
  - m) Homolognet.
- 145) Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
  - b) Tipos de Afastamentos;
  - c) Tipos de Salário-Família;
  - d) Organograma;
  - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
  - f) Tipos de Diárias;
  - g) Previdência Federal;
  - h) Outras Previdências/Assistência;
  - i) Planos de Previdência;
  - j) Motivos de Alterações de Cargos;
  - k) Motivos de Alterações Salariais;
  - l) Motivos de Rescisões;
  - m) Motivos de Aposentadorias
  - n) Responsáveis.
146. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
147. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
149. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
154. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
155. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
156. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
157. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.





158. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
159. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
160. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
161. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
162. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
163. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
164. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
165. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
166. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
167. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
168. Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
169. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
170. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
171. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
  - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 172) Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
  - a) Alteração do período;
  - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 173) Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 174) Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 175) Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 176) Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 177) Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 178) Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 179) Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 180) Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 181) Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 182) Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 183) Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 184) Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 185) Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.



- 186) Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 187) Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 188) Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

## **6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.**

- 1) O sistema de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 2) Possuir cadastro de bancos e agências.
- 3) Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 4) Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 5) Possuir cadastro de planta de valores.
- 6) Possuir cadastro de fiscais.
- 7) Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 8) Possuir cadastro único de contribuintes.
- 9) Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 10) Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 11) Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 12) Ter configuração para mensagens de carnê.
- 13) Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 14) Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - a) Contribuintes;
  - b) Imóveis;
  - c) Econômicos;
  - d) Dívidas;
  - e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 15) Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - a) Imobiliários;
  - b) Mobiliários (econômico);
  - c) Pessoas;
  - d) Projetos;
  - e) Receitas Diversas;
  - f) Contribuição de Melhorias;
  - g) Auto de Infração;
  - h) Características de Imobiliárias;
  - i) Características Mobiliárias.
- 16) Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: 3
  - a) Ampliação; Reforma;
  - b) Construção;
  - c) Demolição.
- 17) Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 18) Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;



- 19) Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
- 20) Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 21) Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 22) Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 23) Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 24) Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 25) Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 26) Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 27) Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 28) Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 29) Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 30) Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 31) Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 32) Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 33) Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 34) Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 35) Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 36) Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 37) Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 38) Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 39) Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 40) Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 41) Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 42) Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos
- 43) Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 44) Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- 45) Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 46) Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 47) Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;



- 48) Possuir controle de denúncias fiscais.
- 49) Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 50) Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 51) Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 52) Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 53) Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 54) Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 55) Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
- 56) Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 57) Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 58) Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 59) Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 60) Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 61) Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 62) Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 63) Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 64) Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 65) Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 66) Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 67) Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;
- 68) Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 69) Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
  
- 70) Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 71) Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
  - a) Forma de entrega;
  - b) Data entrega;
  - c) Cancelamento;
- 72) Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- 73) Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 74) Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 75) Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 76) Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;



- 77) Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 78) Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 79) Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 80) Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
- 81) Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 82) Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 83) Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 84) Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 85) Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 86) Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
- 87) Controlar execução de dívidas;
- 88) Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 89) Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 90) Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 91) Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- 92) Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 93) Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 94) Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 95) Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 96) Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 97) Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 98) Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 99) Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 100) Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 101) Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 102) Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 103) Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 104) Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 105) Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 106) Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 107) Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 108) Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 109) Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.
- 110) Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.



- 111) Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 112) Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 113) Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 114) Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro .
- 115) Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 116) Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 117) Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 118) Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 119) Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 120) Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- 121) Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 122) Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
- 123) Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 124) Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

## **7. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.**

- 1) O sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Internet deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
- 2) Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.
- 3) Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
- 4) Possibilitar atualização cadastral.
- 5) Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
  - a) Serviços prestados por Empresas de fora do Município,
  - b) Serviços prestados por Empresas locais,
  - c) Serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais,
  - d) Relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações,
  - e) Comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 6) Possuir demonstrativos em Gráficos.
- 7) Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 8) Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 9) Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

- 10) Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 11) Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- 12) Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
  - a) Razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) Endereço completo;
  - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário;
  - e) Número e data de emissão do documento fiscal;
  - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- 13) Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
  - a) Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
  - b) Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
  - c) Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
  - d) Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
  - e) Condomínios;
  - f) Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
  - g) Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- 14) Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 15) Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 16) Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 17) Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
- 18) Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
- 19) Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- 20) Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- 21) Permitir mais de uma declaração por competência.
- 22) Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 23) Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
- 24) Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- 25) Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- 26) Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- 27) Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 28) Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 29) Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.



- 30) Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 31) Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 32) Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 33) Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 34) Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 35) Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 36) Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 37) Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 38) Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 39) Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 40) Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 41) Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 42) Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 43) Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
- 44) Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 45) Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 46) Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 47) Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 48) Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 49) Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 50) Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 51) Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 52) Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 53) Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 54) Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 55) Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 56) Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 57) Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 58) Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 59) Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
- 60) Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 61) Possibilitar integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.
- 62) Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.





## **8. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.**

- 1) O sistema de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
- 2) Permitir emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
- 3) Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- 4) Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 5) Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- 6) Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
- 7) Possibilitar consulta de informações referentes a protocolo, descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e deferimentos ou indeferimentos.
- 8) Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

## **9. SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.**

- 1) O sistema de Controle de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.
- 2) Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
- 3) Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 4) Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
- 5) Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- 6) Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
- 7) Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- 8) Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
- 9) Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
- 10) Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- 11) Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 12) Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 13) Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 14) Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 15) Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
- 16) Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web service
- 17) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- 18) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
- 19) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- 20) Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- 21) Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 22) Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 23) Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 24) Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 25) Possuir emissão de gráficos estatísticos.
- 26) Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.



- 27) Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
- 28) Possibilitar comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

## **10. SISTEMA DE TESOURARIA**

- 1) O sistema de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 2) Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 3) Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 4) Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 5) Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 6) Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 7) Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 8) Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 9) Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 10) Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 11) Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- 12) Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 13) Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 14) Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 15) Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- 16) Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 17) Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 18) Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 19) Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 20) Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 21) Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 22) Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 23) Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.



- 24) Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuar-lo.
- 25) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

## 11. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.

- 1) O sistema de Ponto Eletrônico deverá possuir integração com o sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
- 2) Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 3) Possuir integração com qualquer relógio ponto do mercado.
- 4) Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 5) Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
  - a) Somar para saldo,
  - b) Subtrair do saldo,
  - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 6) Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 7) Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 8) Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 9) Possuir programação de afastamento.
- 10) Permitir consulta de horários por período.
- 11) Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 12) Controlar marcações de refeitório.
- 13) Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 14) Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 15) Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 16) Permitir emissão do cartão ponto.
- 17) Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 18) Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- 19) Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 20) Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 21) Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
- 22) Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 23) Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
- 24) Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 25) Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 26) Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 27) Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 28) Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 29) Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.



- 30) Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 31) Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 32) Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 33) Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- 34) Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 35) Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- 36) Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 37) Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- 38) Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- 39) Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
- 40) Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

## **12. SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

- 1) O sistema de Almojarifado deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 2) Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 3) Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 4) Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 5) Permitir consulta de preço da última compra, para estimativa de custo.
- 6) Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 7) Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 8) Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 9) Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 10) Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 11) Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 12) Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 13) Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 14) Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 15) Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 16) Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 17) Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 18) Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 19) Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 20) Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 21) Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.



- 22) Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 23) Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 24) Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 25) Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 26) Permitir parametrização da solicitação de compras, selecionando dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 27) Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

### **13. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.**

- 1) O sistema de Recursos Humanos deverá possuir integração com o sistema de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- 2) Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 3) Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- 4) Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5) Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 6) Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 7) Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 8) Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 9) Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 10) Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 11) Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 12) Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 13) Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 14) Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 15) Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 16) Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 17) Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 18) Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 19) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 20) Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 21) Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 22) Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 23) Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.



- 24) Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 25) Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 26) Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 27) Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 28) Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 29) Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 30) Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 31) Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 32) Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 33) Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 34) Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 35) Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 36) Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 37) Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
  - a) Ficha cadastral.
  - b) Acidentes de trabalho.
  - c) Adicionais.
  - d) Afastamentos.
  - e) Aposentadorias e pensões.
  - f) Atestados.
  - g) Atos.
  - h) Avaliações.
  - i) Beneficiários de pensão do servidor.
  - j) Dependentes.
  - k) Diárias.
  - l) Empréstimos.
  - m) Faltas.
  - n) Substituições a outros servidores.
  - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
  - p) Funções.
  - q) Alterações de cargos.
  - r) Alterações salariais.
  - s) Licenças-prêmio.
  - t) Locais de trabalho.
  - u) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
  - v) Períodos aquisitivos.
  - w) Transferências.
  - x) Utilização de vales-mercado.
  - y) Utilização de vales-transporte.
  - z) Averbações.
  - aa) Cursos.
  - bb) Compensação de horas.



- 38) Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 39) Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 40) Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 41) Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 42) Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 43) Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

#### **14. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET.**

- 1) O sistema de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 2) Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- 3) Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- 4) Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- 5) Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 6) Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
- 7) Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
- 8) Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- 9) Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
- 10) Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
- 11) Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
- 12) Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no sistema.
- 13) Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via sistema.

#### **15. SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET.**

- 1) O sistema de Protocolo via Internet deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011,
- 2) Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.
- 3) Possuir integração com o sistema de Tributação Municipal.
- 4) Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
- 5) Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
- 6) Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- 7) Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.
- 8) Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 9) Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 10) Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- 11) Permitir cadastro retroativo de processos.
- 12) Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
- 13) Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- 14) Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 15) Permitir atualização e consulta de processos por setor.
- 16) Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.



- 17) Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
- 18) Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
- 19) Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
- 20) Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
- 21) Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.
- 22) Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
  - a) Órgãos.
  - b) Unidades.
  - c) Departamentos.
- 23) Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
  - a) Por Solicitações.
  - b) Por Pessoas.
  - c) Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
  - d) Acompanhamento de processos.
  - e) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.
  - f) Gráficos.
- 24) Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
- 25) Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
- 26) Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
- 27) Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
- 28) Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- 29) Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 30) Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,
- 31) Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
- 32) Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
- 33) Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
- 34) Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
- 35) Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.

## **16. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS.**

- 1) Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2) Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 3) Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 4) Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.





- 5) Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- 6) Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 7) Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 8) Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- 9) Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 10) Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 11) Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 12) Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 13) Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 14) Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
- 15) Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- 16) Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 17) Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 18) Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 19) Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 20) Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 21) Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- 22) Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- 23) Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 24) Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 25) Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.



- 26) Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 27) Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- 28) Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 29) Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 30) Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 31) Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 32) Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

## **17. SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO.**

- 1) Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.
- 2) Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extra orçamentárias.
- 3) Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual devem ser disponibilizadas pelo menos as seguintes opções:
  - a) Despesa;
  - b) Órgão e unidade;
  - c) Elemento;
  - d) Elemento e Fonte de Recurso;
- 4) Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual devem ser disponibilizadas pelo menos as seguintes opções:
  - a) Conta contábil;
  - b) Individual;
- 5) Permitir definir a programação de cotas mensais para despesa orçamentária.
- 6) Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
- 7) Permitir controlar gastos nos exercícios com base nos valores comprometidos em Sub-empenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
- 8) Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.
- 9) Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
- 10) Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extra orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício.
- 11) Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extra orçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício.
- 12) Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de:



- a) Despesas;
  - b) Receitas;
  - c) Restos a pagar;
  - d) Despesas Extra orçamentárias;
  - e) Receitas Extra orçamentárias.
- 13) Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de:
- 14)
- a) Despesas;
  - b) Receitas;
  - c) Restos a pagar;
  - d) Despesas Extra orçamentárias;
  - e) Receitas Extra orçamentárias.
- 15) Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante.
- 16) Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação.
- 17) Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote.
- 18) Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando:
- a) Demonstrar somente os valores previstos;
  - b) Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;
- 19) Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.
- 20) Possuir relatório de programação das cotas de despesas, para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 21) Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos a pagar e receita/despesa extraorçamentária, possibilitando:
- a) Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações;
  - b) Demonstrar os valores executados das cotas;

## **18. SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO.**

- 1) Funcionar em ambiente web.
- 2) Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
- 3) Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
- 4) Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
- 5) Possui indicador de limite legal, possuindo gráficos que demonstrem os percentuais investidos em educação, FUNDEB, saúde e pessoal.
- 6) Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e a despesa fixada com a executada.
- 7) Possuir gráfico do valor anual inscrito em dívida ativa corrigido, bem como do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
- 8) Possuir gráfico do valor lançado de IPTU comparado com sua arrecadação, bem como do valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação.
- 9) Possuir gráfico comparativo da distribuição de servidores públicos da entidade agrupados por faixa salarial com a quantidade de servidores públicos selecionado por organograma.



- 10) Possuir gráfico dos valores calculados em folha de pagamentos referente aos eventos fixos e variáveis.
- 11) Possuir gráfico comparativo mensal entre o saldo bancário com os valores de liquidações, consignações, restos a pagar e dívida fundada pendentes de pagamento.

## **19. SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 1) Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2) Possuir filtros para seleção de entidades.
- 3) Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4) Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5) Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6) Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 7) Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 8) Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 9) Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10) Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11) Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12) Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

## **20. SISTEMA DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.**

- 1) Permite registrar marcações de ponto com precisão.
- 2) Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
- 3) Integração automática com o sistema de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
- 4) Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
- 5) Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
- 6) Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
- 7) Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
- 8) Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- 9) Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
- 10) Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
- 11) Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
- 12) O Módulo Relógio do sistema deve ser compatível com tablets e smartphones.

## **21. SISTEMA DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE.**

- 1) Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
- 2) Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google, Yahoo, LDA.



- 3) Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- 4) Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
- 5) Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- 6) Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 7) Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 8) Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade
- 9) Possuir integração com os demais sistemas da entidade.
- 10) Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 11) Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
- 12) Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
- 13) Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via
- 14) Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual.
- 15) Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
- 16) Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
- 17) Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou sistemas para geração de um único indicador.
- 18) Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 19) Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
- 20) Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados.

## **22. SISTEMA DE PROCURADORIA**

- 1) Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos.
- 2) Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.
- 3) Permitir inserir os envolvidos no processo
- 4) Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos.
- 5) Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.
- 6) Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário.
- 7) Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.
- 8) Conter uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de Compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas Envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado.
- 9) Permitir a emissão da Petição inicial e intermediárias a partir da janela de cadastro de processo.
- 10) Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos
- 11) Permitir a consulta ao cadastro de dívidas ativas do sistema tributário quando O processo tratar-se de execução fiscal
- 12) Permitir a integração do sistema de procuradoria com o sistema tributário, Permitindo que um processo de execução fiscal seja gerado automaticamente A partir da emissão de uma petição no sistema tributário, porém sendo de escolha Sistema ao qual será gerada a petição.



- 13) Permitir configurar a forma que serão cobrados os honorários de sucumbência
- 14) Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo tramite ao processo.
- 15) Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de Tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
- 16) Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.
- 17) Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links de acesso a paginas da internet.
- 18) Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação
- 19) Conter a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos
- 20) Conter um cadastro único de pessoas integrando assim ao sistema tributário
- 21) Conter uma consulta rápida aos processos instaurados

### **23. SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO RURAL**

- 1) Permitir o cadastro de endereços para os produtores rurais, imóveis e estabelecimentos. Conter integração com imóveis rurais e urbanos cadastrados no sistema Tributários.
- 2) Permitir o cadastro dos estabelecimentos rurais e suas atividades e imóveis vinculados e os tipos de cadastros imobiliários.
- 3) Permitir informar os responsáveis, atividades e imóveis (propriedades) do estabelecimento. Permitir cadastrar dos produtos rurais. Permitir a escolha da codificação: Definida pela Secretaria da Fazenda Estadual, Município ou NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL, nomenclatura padrão do Governo Federal). Possuir o cadastro de produtos rurais padrão do Governo Federal (NCM). Permitir que os produtos com código municipal sejam vinculados ao padrão do Governo Federal.
- 4) Permitir o cadastro das naturezas da operação.
- 5) Possuir a vinculação da classificação e documentos de liquidação conforme natureza da operação.
- 6) Permitir a consulta do produtor exibindo as informações os blocos/formulários, as notas dos mesmos, os produtos da nota, os documentos de liquidação e também as informações dos incentivos.
- 7) Efetuar o controle de solicitações através da Prefeitura ou Secretária da Fazenda Estadual.
- 8) Permitir controlar os Blocos ou Formulários solicitados.
- 9) Permitir informar o número inicial e final de blocos e/ou formulários relacionados à nota do produtor;
- 10) Exibir a situação dos Blocos ou Formulários dos solicitados em gráfico.
- 11) Efetuar a liberação dos blocos ou formulários solicitados ao produtor.
- 12) Exibir uma mensagem quando os blocos ou formulários estiverem com a quantidade mínima de estoque.
- 13) Permitir através do código de barras contido no documento a o preenchimento automático das informações como número da nota séria da nota e o emitente.
- 14) Permitir informar se a nota já foi enviada a Secretaria estadual da fazenda.
- 15) Permitir informar os dados do transportador.
- 16) Permitir informar nota sem valor.
- 17) Permitir informar a contra nota.
- 18) Permitir informar outros documentos de liquidação como o Auto de Lançamento e Guia de Arrecadação.
- 19) Permitir gerar incentivos a produtores que efetuam a liquidação de seus talões conforme legislação municipal.



- 20) Permitir na manutenção dos incentivos liberando ou não os mesmos.
- 21) Permitir exportação eletrônica de notas rurais para a secretaria da fazenda estadual.
- 22) Permitir emitir o relatório de estabelecimento.
- 23) Permitir seleção por estabelecimento, titular, inscrição estadual e período.
- 24) Permitir emitir o relatório resumido ou detalhado exibindo além das informações do estabelecimento as informações referentes às solicitações, controle de blocos e/ou formulários, liberação destes e lançamento das notas de produtores.
- 25) Permitir que o relatório seja editável pelo o usuário.
- 26) Permitir emitir o relatório com todas as notas emitidas pelo estabelecimento.
- 27) Exibir todas as informações de todas as notas emitidas do estabelecimento.
- 28) Permitir que o relatório seja editável pelo o usuário.
- 29) Permitir emitir um resumo com as operações efetuadas no talão de notas fiscais do produtor.
- 30) Permitir que o relatório seja editável pelo usuário.
- 31) Permitir que seja emitido um recibo da prefeitura alegando ter recebidos os documentos informados.
- 32) Permitir que o relatório seja editável pelo usuário.
- 33) Permitir informar uma quantidade mínima de blocos ou formulários em estoque e quantidade mínima de notas por produtor.
- 34) Permitir a escolha do tipo de codificação dos produtos e natureza da operação (Município, Estado ou Governo Federal).
- 35) Permitir em quanto tempo pode ser gerado o cálculo do incentivo e sua validade.

## **E. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO – LOTE 02.**

### **1. SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCACIONAL.**

- 1) Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).
- 2) 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.
- 3) Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.
- 4) Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso.
- 5) Permitir gerar o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal.
- 6) Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
- 7) Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
- 8) Possibilitar cadastrar as inscrições para contratações temporárias com informação da formação e área de atuação de cada candidato.
- 9) Possibilitar configurar e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.
- 10) Permitir registrar a disponibilidade de cada professor por dia da semana.
- 11) Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.
- 12) Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.



- 13) Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados.
- 14) Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.
- 15) Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.
- 16) Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
- 17) Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.
- 18) Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- 19) Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados que envolvam estatísticas.
- 20) 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.
- 21) Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.
- 22) Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas.
- 23) Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
- 24) Permitir o registro das notas, faltas, observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.
- 25) Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
- 26) Permitir cadastrar cursos com variados tipos de regime como: "Seriado", "Cíclico" e "Modular".
- 27) 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.
- 28) Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
- 29) Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).
- 30) Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
- 31) Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
- 32) Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
- 33) 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.
- 34) 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.
- 35) Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).
- 36) Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.
- 37) Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
- 38) Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.





- 39) Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.
- 40) Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no sistema e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais.
- 41) Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e Aprovado p/ Progressão.
- 42) Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
- 43) Emitir Histórico de Avaliações Descritivas onde é possível visualizar as descrições das notas descritivas do aluno.
- 44) Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar.
- 45) Emitir os históricos escolares utilizando um texto personalizado.
- 46) Permitir que o usuário tenha acesso, via internet, à consulta dos boletins escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.
- 47) Permitir que o boletim escolar seja visualizado na internet, impresso e salvo em arquivo PDF.
- 48) Permitir que sejam consultados na internet os boletins escolares dos alunos conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
- 49) Permitir consultar os boletins escolares na internet dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos.
- 50) Permitir que o usuário tenha acesso à consulta de ocorrências, via internet, de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.
- 51) Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos via internet.
- 52) Possibilitar a importação dos dados cadastrais de Escolas, Funcionários e Alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

## **2. SISTEMA DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNOS VIA INTERNET.**

- 1) Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário)
- 2) Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.
- 3) Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
- 4) Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
- 5) Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
- 6) Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno.
- 7) Permitir ao administrador do sistema gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
- 8) Permitir ao administrador do sistema liberar novas entidades e vincular novos alunos.
- 9) Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.

## **3. SISTEMA DE BIBLIOTECA.**

- 1) O sistema de Biblioteca deverá permitir cadastro de títulos e materiais que se encontram disponíveis no acervo.
- 2) Permitir controle para permitir ou não o empréstimo do item.
- 3) Possibilitar previsão da data de devolução durante o empréstimo.
- 4) Possibilitar aplicação de multa em atraso de devolução.



- 5) Possibilitar envio de notificações por e-mail.
- 6) Possuir cadastro de usuários integrado com o do sistema de folha de pagamento, utilizando-se dos mesmos cadastros deste.
- 7) Possibilitar controle de limites de empréstimos por tipo de usuário.
- 8) Permitir personalização de etiquetas de acervos (código de barras e lombada) e de usuários.
- 9) Possibilitar controle de reservas de livros, bem como efetuar pesquisas por título, autor, editora, assunto.
- 10) Possibilitar emissão de diversos relatórios cadastrais.
- 11) Permitir emissão (customizável) de comprovantes de empréstimo, renovação e devolução de empréstimo e de pagamento de multas.
- 12) Possuir cadastro de serviços oferecidos pela biblioteca (fotocópias, encadernações, etc.) com definição de valores e controle dos mesmos.
- 13) Possuir cadastro da estrutura física da biblioteca, permitindo informá-la no cadastro dos acervos e fazendo a respectiva identificação através das etiquetas de lombada.
- 14) Possuir controle de acervo fixo, cujos exemplares devem permanecer na biblioteca, não sendo passíveis de empréstimo.
- 15) Possuir opção para recálculo em lote, da data de devolução dos empréstimos em aberto.
- 16) Permitir o uso leitor de código de barras para empréstimos e devoluções.
- 17) Possibilitar a classificação d acervo da biblioteca com CDD ou CDU e os autores com PHA.
- 18) Permitir a baixa dos livros.
- 19) Permitir a suspensão de empréstimo do acervo aos leitores em atraso.
- 20) Possibilitar operação através de navegador de internet.

## **F. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO – LOTE 03.**

### **1. SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.**

- 1) Permitir visualização de dados cadastrais das entidades Secretarias de Saúde.
- 2) Permitir acesso via internet para agendar, atender o paciente do SUS.
- 3) Permitir cadastro dos parâmetros de faturamento da produção ambulatorial por competência (período), conforme layout de exportação do SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).
- 4) Permitir definições de permissão pelo Administrador para acesso de usuários da Secretaria.
- 5) Permitir definições de permissão pelo Administrador para acesso de usuários de Estabelecimentos.
- 6) Permitir definições de permissão para acesso de usuários de Municípios Externos.
- 7) Permitir que usuários de Municípios Externos realizem solicitações de agendamentos para a entidade.
- 8) Permitir cadastros e manutenções nas competências (períodos) de faturamento e atendimento ao paciente.
- 9) Permitir cadastros de especialidades em saúde e vincular as mesmas nos seus devidos CBOs..
- 10) Permitir cadastros das faixas numéricas utilizadas para autorizar procedimentos que necessitam de autorização.
- 11) Permitir cadastros de procedimentos da tabela unificada que necessitam de autorização para serem realizados nos atendimentos ao paciente.
- 12) Permitir cadastros de pactuação integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
- 13) Permitir manutenções nos dados de endereçamento dos estabelecimentos de saúde tanto públicos como privados, que realizam atendimento ao paciente pelo Sistema Único de Saúde e que foram importados do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).
- 14) Permitir manutenções nos dados de endereçamento dos profissionais de saúde, que foram importados do CNES, que fazem atendimento em seu devido estabelecimento.
- 15) Permitir manutenções do cadastro de paciente para atendimentos e acompanhamento nos estabelecimentos de saúde.
- 16) Permitir cadastro de feriados de níveis municipais e estaduais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

- 17) Permitir manutenções dos cadastros de Países, Estados, Municípios, Bairros, Loteamentos, Logradouros e Condomínios.
- 18) Permitir agendamento de consulta e de procedimento vindos de solicitação ou não.
- 19) Permitir cancelamento e transferências de agendamentos.
- 20) Permitir solicitação de agendamentos, tanto para pacientes de estabelecimentos quanto de central de marcação de consulta, e ainda para usuário externo (município pactuante).
- 21) Permitir consultas das solicitações de agendamentos de estabelecimentos de saúde ou secretaria.
- 22) Permitir deferimento ou indeferimento das solicitações.
- 23) Permitir cadastro de agendas de profissionais e procedimentos, contendo horários, dias da semana, validade e quantidade.
- 24) Permitir registro de ausências de profissionais ou procedimentos com agendas cadastradas.
- 25) Permitir distribuição de cotas para a Secretaria de Saúde.
- 26) Permitir registro dos contatos realizados com o paciente nos casos de transferências ou cancelamentos de agendamento.
- 27) Permitir consulta da fila de atendimento por dia, por situações.
- 28) Permitir cadastro de atendimentos que necessitam de um pronto atendimento de urgências.
- 29) Permitir cadastro e consulta de atendimentos originados de agendamento, pronto atendimento, retorno de consulta e procedimentos.
- 30) Permitir cadastro e visualização de procedimentos realizados no atendimento e solicitações de procedimentos para autorização.
- 31) Permitir cadastro e visualização do retorno de um atendimento.
- 32) Possuir histórico dos atendimentos e agendamentos dos pacientes.
- 33) Permitir deferimento e indeferimento das solicitações de procedimentos realizados nos atendimentos de pacientes.
- 34) Permitir emissão de relatório de especialidade.
- 35) Permitir emissão de relatório das pactuações integradas entre o município entidade e os municípios demandantes, com saldo (restante) dos procedimentos.
- 36) Permitir emissão de relatório do cadastro de profissionais.
- 37) Permitir emissão de relatório do cadastro de pacientes.
- 38) Permitir emissão de relatório das agendas de profissionais e/ou procedimentos.
- 39) Permitir emissão de relatório das solicitações de agendamento dos pacientes do município e municípios pactuantes.
- 40) Permitir emissão de relatório das vagas disponíveis para agendamento ou verificação do status do agendamento.
- 41) Permitir emissão de relatório de incidências de doenças, conforme CID 10, dos atendimentos de cada entidade.
- 42) Permitir emissão de relatório de acompanhamento de pacientes, prontuário eletrônico do paciente.
- 43) Permitir emissão de relatório de agendamentos e situação cadastral.
- 44) Permitir importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade.
- 45) Permitir consultas das importações do CNES por usuário, por status, por erros e alertas de importação.
- 46) Permitir geração de faturamento da produção ambulatorial por competência processada.
- 47) Permitir importação da tabela unificada de procedimentos do SUS.
- 48) Permitir importação dos usuários do Sistema Único de Saúde, por arquivo XML. gerado pelo CADSUS para o sistema.
- 49) Permitir consulta das importações do CADSUS, possibilitando visualizar críticas de importação.
- 50) Permitir acesso ao sistema utilizando certificado digital.
- 51) Permitir acesso ao sistema o por meio dos usuários do Google e Yahoo.
- 52) Permitir acesso para usuários de diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e municípios pactuantes.
- 53) Permitir visualização do mapa da residência dos pacientes via Google Maps.
- 54) Permitir cadastro de fornecedores de materiais e laboratórios de fabricação de medicamentos.



- 55) Permitir alteração do Fuso horário conforme região do município.
- 56) Permitir impressão do comprovante de agendamento para entrega ao paciente, informando local e horário do agendamento.
- 57) Permitir realização de prescrições de medicamentos no atendimento, informando sobre possíveis faltas do medicamento no estoque.
- 58) Permitir cadastro de entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde do município.
- 59) Permitir cadastro de transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde no município.
- 60) Permitir cadastro de perdas e sinistros de materiais nas entradas e transferências de materiais nos estabelecimentos de saúde.
- 61) Permitir cadastro da programação física de materiais, por estabelecimentos de saúde e competência.
- 62) Permitir solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
- 63) Permitir consultas às solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
- 64) Permitir cadastro de materiais e medicamentos.
- 65) Permitir cadastro de grupos de materiais e medicamentos.
- 66) Permitir cadastro de subgrupos de materiais e medicamentos.
- 67) Permitir cadastro de unidades de medicamento com possibilidade de fracionamento da unidade.
- 68) Permitir salvamento dos relatórios emitidos em até quatro dias da sua emissão, sem necessidade de serem salvos no desktop do usuário.
- 69) Permitir emissão de relatório de transferências de materiais.
- 70) Permitir emissão de relatório de materiais dispensados por pacientes.
- 71) Permitir emissão de relatório de materiais dispensados.
- 72) Permitir emissão de relatório de requisição de materiais
- 73) Permitir emissão de relatório de materiais.
- 74) Permitir emissão de relatório de programação física de materiais.
- 75) Permitir emissão de relatório de saldo por lote de material.
- 76) Permitir emissão de comprovante de dispensa de materiais ao paciente.
- 77) Permitir emissão de comprovante das transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
- 78) Permitir emissão de comprovante de solicitações de materiais nos estabelecimentos de saúde.
- 79) Permitir emissão de comprovante de perda e sinistro de materiais nos estabelecimentos de saúde.
- 80) Permitir agendamento de consultas, procedimentos de 1ª consulta e retorno.
- 81) Permitir cadastro de valores de referências para os exames SADTs.
- 82) Permitir cadastro de valores permitidos para os exames SADTs.
- 83) Permitir cadastro de exames SADTs utilizando valores de referência e permitidos, vinculados com o procedimento da tabela unificada SUS.
- 84) Permitir cadastro das solicitações de exames complementares, através do atendimento do paciente.
- 85) Permitir cadastro de solicitações de exames complementares, sem a necessidade de atendimentos ao paciente.
- 86) Permitir consultas de solicitações de exames SADTs.
- 87) Permitir controle de coletas de material biológico.
- 88) Permitir cadastro de resultados dos exames SADTs aos pacientes.
- 89) Permitir emissão de resultados dos exames SADTs aos pacientes.
- 90) Permitir consulta online pelos profissionais de saúde dos resultados dos exames SADTs.
- 91) Permitir emissão de relatórios do mapa de bancada para os exames SADTs
- 92) Permitir emissão de comprovantes de agendamentos em lotes .
- 93) Permitir cadastro de AIH.
- 94) Permitir geração de laudos para autorização de internação hospitalar com e vínculo aos atendimentos já realizados.
- 95) Permitir verificação dos agendamentos realizados pelo paciente.
- 96) Permitir cancelamento de atendimentos finalizados.



- 97) Permitir acompanhamento do histórico de dispensa de Materiais no momento da dispensação ao paciente, contendo nome do material, última movimentação, situação, lote.
- 98) Permitir cadastro de paciente sem CPF ou outros documentos.
- 99) Permitir envio de SMS e e-mail de aviso de agendamento de consulta ao paciente do próprio município e paciente do município pactuante.
- 100) Permitir parametrização do prazo de envio de SMS e e-mail ao paciente
- 101) Permitir controle dos custos dos materiais na entrada de materiais.
- 102) Permitir consulta dos custos dos materiais dentro de cada estabelecimento.
- 103) Permitir emissão de relatório das entradas de materiais.
- 104) Permitir controle de datas de validade dos materiais nos diversos estabelecimentos.
- 105) Permitir devolução de materiais vencidos
- 106) Permitir solicitação, deferimento e indeferimento de requisições de materiais.
- 107) Permitir emissão de relatório com percentual de solicitações atendidas pelo estoque.
- 108) Permitir emissão de relatório de perdas e sinistros.
- 109) Possuir campo observação na agenda de profissionais e procedimentos, para inserção de informações no comprovante de agendamento.
- 110) Permitir configuração de alertas para informação de estoque mínimo.
- 111) Permitir faturamento BPA de exames SADT com situação finalizada e entregue.
- 112) Permitir emissão de relatório da produção gerada pelo faturamento de BPA.
- 113) Permitir cópia das agendas de profissionais ou procedimentos, para outras agendas.
- 114) Possuir estrutura de servidores em Cluster, impedindo quedas.
- 115) Permitir uso de fórmulas padrões para os resultados de exames SADTs.
- 116) Permitir relacionamento de exames SADTs disponíveis em procedimentos diferentes.
- 117) Permitir cadastro de setores de custos para os estabelecimentos de saúde.
- 118) Permitir seleção de setores de custos para recebimento de materiais nas entradas, transferências e requisições de materiais.
- 119) Permitir inserção dos motivos de cancelamento de agendamento padrões.
- 120) Permitir acompanhamento de histórico, visualizando procedimentos realizados, diagnósticos passados e atendimentos do paciente.
- 121) Permitir controle de estoque de materiais da entidade através de setores de custo dentro dos estabelecimentos.
- 122) Permitir alteração da data/hora de pronto-atendimentos para os pacientes.
- 123) Permitir emissão de relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
- 124) Permitir priorização da fila de atendimento para idosos, gestantes e deficientes físicos.
- 125) Permitir informar o horário de chegada dos pacientes na fila de atendimento.
- 126) Permitir emissão de relatório com os CIDs dos atendimentos realizados
- 127) Permitir exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, exibindo outros agendamentos e solicitações do mesmo paciente.
- 128) Permitir definição do cadastro de especialidades, procedimentos realizados padrões para os atendimentos.
- 129) Permitir cadastro de reservas de agendamentos conforme perfis de usuários.
- 130) Permitir consulta de lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais).
- 131) Permitir prescrever medicamentos selecionando-os na lista de medicamentos do RENAME aos pacientes.
- 132) Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
- 133) Permitir vinculação de usuários com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos pertinentes.
- 134) Permitir definição dos períodos das agendas dos profissionais de saúde por cores.
- 135) Permitir criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
- 136) Possibilitar criação de solicitações de exames provenientes de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
- 137) Permitir solicitação de TFD no atendimento ao paciente.



- 138) Permitir solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
- 139) Permitir deferimento ou indeferimento de solicitação de TFD.
- 140) Possibilitar que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
- 141) Permitir inserção no prontuário eletrônico dos seguintes dados: procedimentos solicitados e realizados, triagem, anamnese, exame físico, prescrição, tratamento/terapia, diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
- 142) Permitir emissão de relatório dos agendamentos por profissional.
- 143) Permitir definição se os procedimentos gerados por exames SADTS serão faturados quando o estabelecimento possuir diferentes níveis de atenção.
- 144) Permitir emissão de resultados de exames com as solicitações agrupadas pelo profissional executante dos resultados
- 145) Permitir cadastros, consultas da solicitação e resultados do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero.
- 146) Permitir emissão dos resultados dos exames citopatológicos para prevenção do câncer do colo do útero de forma completa para o laboratório ou profissional e simplificada para o paciente.
- 147) Permitir emissão de relatório de usuários com as informações: usuário, nome, e-mail, nome do estabelecimento, função Administrador.
- 148) Permitir emissão de relatório dos pacientes com pedidos de TFD.
- 149) Permitir solicitação de remoção para pacientes de TFD
- 150) Permitir emissão de comprovantes da solicitação da remoção do paciente de TFD
- 151) Permitir emissão de relatório de acompanhamento de pacientes por período, contendo informações sobre o atendimento como: triagem, anamnese, exames físicos, prescrição, diagnóstico, procedimentos solicitados e realizados, exames complementares e evolução diária.
- 152) Permitir cadastro de medicamentos controlados.
- 153) Permitir dispensa dos medicamentos psicotrópicos.
- 154) Permitir controle de medicamentos psicotrópicos, através do livro registro, contendo toda a movimentação desses medicamentos.
- 155) Permitir controle de medicamentos psicotrópicos, através da notificação de receitas, contendo todas as receitas que foram dispensadas para os medicamentos controlados do grupo A, B e C.
- 156) Permitir cadastro de posologia no momento da dispensa, com informações do tipo: via de administração, doses e a duração do tratamento.
- 157) Permitir emissão da posologia no comprovante de dispensa de materiais.
- 158) Permitir acompanhamento de pacientes com medicação contínua.
- 159) Permitir envio de comunicado ao local de trabalho do paciente dos atestados médicos, de comparecimento e de saúde.
- 160) Permitir configuração de posição e agrupamento de itens do menu.
- 161) Permitir adição de materiais em uma entrada, inclusive quando estiver gravada.
- 162) Permitir solicitação de procedimentos que necessitam de autorização.
- 163) Permitir que entidades insiram campos adicionais para as páginas existentes no sistema, e elaborem novas páginas.
- 164) Permitir solicitação de mamografia e exames complementares SADTS.
- 165) Permitir dispensas de materiais dentro do intervalo de retirada.
- 166) Permitir restrições de grupos de usuários na visualização acompanhamento do paciente e atendimento
- 167) Permitir envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
- 168) Permitir emissão de relatório de procedimentos solicitados e autorizados.
- 169) Permitir emissão de relatório de solicitação de remoção do paciente.
- 170) Permitir emissão de relatório de pacientes que realizaram, não realizaram ou que estão com o preventivo em atraso.
- 171) Permitir emissão de relatório de pacientes que realizaram, não realizaram ou estão com a mamografia em atraso.
- 172) Permitir adição de níveis de prioridade, como: alta, média e baixa na solicitação de procedimentos.
- 173) Permitir cadastro de pacientes diretamente via cadastro de dispensa.



- 174) Permitir vínculo de medicamentos de uso contínuo no cadastro dos pacientes, informando automaticamente na dispensação.
- 175) Permitir emissão de relatório de cadastros de pacientes do tipo 'Outros'.
- 176) Permitir definição de filtros específicos em relatórios com opção de emissão com hora, dia da semana ou dia do mês pré-determinados.
- 177) Permitir cadastro de teto financeiro para ser utilizado no cadastro da PPI e FPO.
- 178) Permitir cadastro de PPI por grupo, sub-grupo, forma de organização e procedimento.
- 179) Permitir programação do orçamento de cada estabelecimento da entidade por procedimento, grupo, sub-grupo ou forma de organização
- 180) Permitir cadastro de mais de um CBO para a mesma especialidade.
- 181) Permitir lançamento de procedimentos da tabela unificada que são BPA-C no Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado.
- 182) Permitir cadastro de solicitações de exames SADTs pelos usuários externos.
- 183) Permitir autorização de solicitação de exames SADTs externos e internos.
- 184) Permitir emissão de mapa de bancada diretamente na solicitação de exames SADTs.
- 185) Permitir inserção de pacientes diretamente na fila de atendimento quando um agendamento for cancelado.
- 186) Permitir solicitação de procedimentos pelos usuários externos, para autorização pelo município pactuante.
- 187) Permitir emissão de relatório de mapa de atendimentos, contendo todos os dados do atendimento realizado pela unidade.
- 188) Permitir cadastro de microrregiões.
- 189) Permitir cadastro PPI para microrregião, de acordo com as microrregiões já cadastradas no sistema.
- 190) Permitir desconto da PPI do município ao usuário quando for autorizado um procedimento de solicitação externa ou interna, sendo demonstrado na consulta de cotas.
- 191) Permitir registro de informações da Anamnese, Exames físicos, Diagnósticos e Prescrição do paciente através do SOAP.
- 192) Permitir visualização pelos pacientes de seus agendamentos de consultas, procedimentos, atendimentos realizados, resultados de exames e medicamentos dispensados via sistema Mobile.
- 193) Permitir visualização pelos pacientes da fila de espera para o agendamento de consultas e procedimentos.
- 194) Permitir visualização da curva de crescimento infantil, de acordo com as normas da OMS (Organização Mundial da Saúde).
- 195) Permitir visualização de acompanhamento do paciente, contendo todos os prontos atendimentos mesmo.
- 196) Permitir visualização de consulta de exames SADT quando o resultado já foi impresso.
- 197) Permitir emissão dos resultados de exames SADT por período.
- 198) Permitir triagem do paciente diretamente na fila de atendimento.
- 199) Permitir emissão do prontuário do paciente, para uso do profissional em casos onde não tem acesso ao sistema.
- 200) Permitir desativação de pacientes, inserindo o tipo de motivos, sendo: óbito, mudança e outros.
- 201) Permitir impressão do prontuário do paciente a partir do cadastro de atendimento.
- 202) Permitir emissão da autorização diretamente na tela de solicitação de procedimentos, quando este tiver autorizado.
- 203) Permitir emissão do resultado de exames SADT com a assinatura digitalizada do profissional responsável pelo mesmo.
- 204) Permitir alerta de erros para cadastro de pacientes com dados iguais ou semelhantes.
- 205) Possuir pesquisa de satisfação para envio aos pacientes via e-mail, sobre os atendimentos realizados.
- 206) Permitir visualização dos resultados da pesquisa de satisfação.
- 207) Permitir sincronização com o Hórus.
- 208) Permitir cadastro e acompanhamento de pacientes gestantes através da ficha GES no SIAB.
- 209) Permitir emissão de relatório das gestantes cadastradas.
- 210) Permitir cadastro de família conforme a ficha A do SIAB.



- 211) Permitir cadastro de localizações dos materiais no seu estoque.
- 212) Permitir emissão de relatório das localizações cadastradas no estabelecimento.
- 213) Permitir emissão de relatório de atendimentos realizados no seu estabelecimento.
- 214) Permitir visualização de informações gerenciais de forma rápida pelos usuários administradores ou usuários com estas permissões.
- 215) Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas por área e micro área.
- 216) Permitir emissão de relatório de exames executados.
- 217) Permitir cadastro e acompanhamento de pacientes hipertensos através da ficha B-HA no SIAB.
- 218) Permitir emissão de relatório de movimentação dos materiais realizada nos estabelecimentos.
- 219) Permitir cadastro e acompanhar o diabético através da ficha B-DIA no SIAB.
- 220) Permitir emissão de relatório de ausências dos profissionais e procedimentos dos estabelecimentos.
- 221) Permitir cadastro e acompanhamento dos pacientes com tuberculose através da ficha B-TB no SIAB.
- 222) Permitir cadastro e acompanhamento dos pacientes com Hanseníase através da ficha B-HAN no SIAB.
- 223) Permitir cadastro e acompanhamento das crianças, através da ficha C
- 224) Permitir visualização do histórico de dispensa do paciente.
- 225) Permitir cadastro e emissão da prescrição do atendimento diretamente da tela do SOAP.
- 226) Permitir visualização rápida do saldo atual de medicamentos.
- 227) Permitir emissão do relatório de materiais.
- 228) Permitir acesso via dispositivos móveis na tela de acompanhamento dos pacientes.
- 229) Permitir visualização do histórico com as últimas entradas de material.
- 230) Permitir agendamento de exames através das telas de acesso rápido.
- 231) Permitir controle de coletas de exames por intermédio da fila de coletas.
- 232) Permitir agendas para coleta de solicitações de exames SADTs com definição de cotas para os estabelecimentos.
- 233) Permitir emissão de relatório das solicitações de laudos AIH.
- 234) Permitir emissão de relatório de envio de SMS para os pacientes da entidade.
- 235) Permitir classificação de risco nos pacientes de acordo com o Humaniza SUS
- 236) Permitir acompanhamento das classificações de risco já realizadas para o paciente.
- 237) Permitir visualização de histórico das classificações de risco realizadas para o paciente no atendimento.
- 238) Permitir impressão da fila de atendimento.
- 239) Permitir unificação de pacientes que possuem cadastros semelhantes/iguais.
- 240) Permitir verificação de detalhes/situação da unificação de paciente.
- 241) Permitir parametrização de validação do CEP no cadastro de pacientes.
- 242) Permitir parametrização de preenchimento obrigatório do endereço no cadastro de pacientes.
- 243) Permitir sincronização com o Hórus, impossibilitando o envio de dados inválidos.
- 244) Permitir cadastro dos profissionais que não são importados pelo CNES
- 245) Permitir emissão de relatório de pacientes sem CEP cadastrado ou com endereço inválido.
- 246) Permitir emissão de receituário de controle especial na guia SOAP.
- 247) Permitir emissão do boletim de atendimento urgente.
- 248) Permitir inclusão de novas solicitações na fila de coleta de exames mesmo não havendo mais vagas na agenda, sem descontar da cota do estabelecimento.
- 249) Permitir criação de novas solicitações de exames diretamente da fila de coleta de exames mesmo não havendo mais vagas na agenda, sem descontar da cota do estabelecimento.
- 250) Permitir emissão de relatório de totalização de solicitações de exames SADT.

## **2. SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 1) Permitir acesso via internet para cadastrar e atender famílias.
- 2) Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do sistema, as entidades são as Secretarias de Assistência Social.





- 3) Permitir realizar atendimentos com os assistidos que tem como origem: visita, denúncia, acompanhamento, emergencial e normal, registrando todas as informações dos atendimentos e acompanhamentos feitos com o mesmo.
- 4) Permitir cadastrar Áreas e Micro áreas, bem como vincular os estabelecimentos responsáveis pela aplicação das políticas públicas de assistência social.
- 5) Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
- 6) Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
- 7) Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
- 8) Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
- 9) Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
- 10) Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
- 11) Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que fazem parte da Assistência Social.
- 12) Permitir realizar o cadastro de estabelecimentos tanto públicos como privados, que não fazem parte da Assistência Social.
- 13) Permitir realizar o cadastro dos profissionais que trabalham na Assistência Social.
- 14) Permitir realizar o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seus membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas e serviços, atividades e entre outros.
- 15) Permitir realizar o cadastro de competências.
- 16) Permitir visualizar e excluir os relatórios que foram emitidos.
- 17) Permitir emitir relatório com as informações dos atendimentos realizado.
- 18) Permitir emitir relatório com as Áreas e micro áreas cadastradas.
- 19) Permitir emitir relatório com as informações do assistido.
- 20) Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados.
- 21) Permitir emitir relatório com as informações dos estabelecimentos cadastrados como Outros estabelecimentos.
- 22) Permitir emitir o relatório com as informações dos profissionais cadastrados.
- 23) Permitir visualizar as informações do Twitter na página principal do sistema.
- 24) Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
- 25) Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados nas Secretarias de Assistência Social, fisicamente. As permissões são definidas pelo Administrador do Sistema.
- 26) Permitir visualizar o andamento de processos, como importações exportações entre outros.
- 27) Permitir vincular o profissional no estabelecimento que ele atua
- 28) Permitir anexar documentos no cadastro de atendimento ao assistido.
- 29) Permitir ao usuário definir usuários da versão Plus e Básico, no gerenciador de usuários.

## **G - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Os dados dos sistemas bem como as informações, layouts deverão ter compatibilidade com o SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

## **H - DAS OBRIGAÇÕES.**

### **1- DA CONTRATADA. Caberá:**

- a) Instalar e treinar os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de **90 (noventa) dias** a contar da assinatura do contrato, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.



- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.
- f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- h) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- i) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- j) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- l) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.
- m) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

## **2 - DA CONTRATANTE. Caberá:**

- a) Efetuar o pagamento pelo licenciamento do(s) sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convenionados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
  - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

## **I- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O pagamento mensal do licenciamento dos sistemas será efetuado até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
2. O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.



3. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas no prazo de dez dias contados da conclusão dos serviços de conversão de dados, e as demais nos meses subsequentes.

## **J - DA RESCISÃO**

O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

1. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

3. Rescindido ou destruído o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar os dados no sistema, ficando dessa maneira para consulta e impressão. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

**Marcos Antonio Rodrigues Borges**  
**Superintendente de Gestão**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

## **ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Prezados senhores, abaixo apresentamos nossa proposta de preços máximos detalhados para execução do objeto contratual licitado:

### **LOTE 01.**

#### **1. Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal:**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VLR UNIT MÁXIMO</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1.1	48	Mês	Contabilidade Pública com até 07 usuários		
1.2	48	Mês	Planejamento com até 03 usuários		
1.3	48	Mês	Compras e Licitações com até 07 usuários		
1.4	48	Mês	Patrimônio com 03 usuários		
1.5	48	Mês	Folha de Pagamento com até 04 usuários		
1.6	48	Mês	Tributos com até 08 usuários		
1.7	48	Mês	Sistema de Controle de Produção Rural com até 03 usuários		
1.8	48	Mês	Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Internet sem limitação de usuários		
1.9	48	Mês	Sistema de Escrituração Eletrônica do ISS via internet sem limitação de usuários		
1.10	48	Mês	Sistema de Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet sem limitação de usuários		
1.11	48	Mês	Sistema de Controle de Frotas com 02 usuários		
1.12	48	Mês	Sistema de Recursos Humanos com 03 usuários		
1.13	48	Mês	Portal da Transparência		
1.14	48	Mês	Almoxarifado com 03 usuários		
1.15	48	Mês	Ponto Eletrônico com 02 usuários		
1.16	48	Mês	Protocolo via Internet com até 04 usuários		
1.17	48	Mês	Tesouraria com até 05 usuários		
1.18	48	Mês	Relógio de Ponto Virtual		
1.19	48	Mês	Gerenciamento Inteligente com até 03 usuários		
1.20	48	Mês	Controle Financeiro com até 03 usuários		
1.21	48	Mês	Procuradoria com até 02 usuários		
1.22	48	Mês	Atendimento ao Cidadão Via Internet sem limitação de usuários		
1.23	48	Mês	Controle de Indicadores de gestão com até 02 usuários		
Valor Total R\$					



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

## **2. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:**

2.1	48	Mês	Contabilidade Pública com até 02 usuários		
Valor Total R\$					

## **3. Serviços Técnicos dos Sistemas para Prefeitura Municipal:**

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	VLR UNIT MÁXIMO	VLR TOTAL
3.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento inicial de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados.		
3.2	100	Hora	Suporte técnico após implantação		
3.3	5.000	KM	Em situações em que a Contratada necessitar de deslocamento, a para suporte técnico, a Contratante reembolsará as despesas de deslocamento. Limitado em 5.000 km		
3.4	20	Diária	Em situações em que a empresa vencedora for fora do município, a Contratada reembolsará as despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico. Limitado a 20 diárias.		

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

## **4. Serviços Técnicos dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:**

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	VLR UNIT MÁXIMO	VLR TOTAL
3.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento inicial de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados		
3.2	100	Hora	Suporte técnico após implantação		
3.3	5.000	KM	Em situações em que a Contratada necessitar de deslocamento, a para suporte técnico, a Contratante reembolsará as despesas de deslocamento. Limitado em 5.000 km		
3.4	20	Diária	Em situações em que a empresa vencedora for fora do município, a Contratada reembolsará as despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico. Limitado a 20 diárias.		

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

## **LOTE 02.**

### **1. Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal:**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VLR UNIT MÁXIMO</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1.1	48	Mês	Gestão Educacional com até 20 usuários		
1.2	48	Mês	Controle de Biblioteca com 05 usuários		
1.3	48	Mês	Portal de Atendimento de pais e alunos sem limitação de usuários		
Valor Total R\$					

### **2. Serviços Técnicos dos Sistemas para Prefeitura Municipal:**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VLR UNIT MÁXIMO</b>	<b>VLR TOTAL</b>
2.1	01	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento inicial de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados		
2.2	100	Hora	Suporte técnico após implantação		
2.3	5.000	KM	Em situações em que a Contratada necessitar de deslocamento, a para suporte técnico, a Contratante reembolsará as despesas de deslocamento. Limitado em 5.000 km		
2.4	20	Diária	Em situações em que a empresa vencedora for fora do município, a Contratada reembolsará as despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico. Limitado a 20 diárias.		

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

## **LOTE 03.**

### **1. Licenciamento dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VLR UNIT MÁXIMO</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1.1	48	Mês	Gestão da Saúde Pública com 150 usuários		
1.2	48	Mês	Gestão da Assistência Social com até 07 usuários		
Valor Total R\$					

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

## **2. Serviços Técnicos dos Sistemas para Fundo Municipal de Saúde:**

<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VLR UNIT MÁXIMO</b>	<b>VLR TOTAL</b>
2.1	01	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, treinamento inicial de usuários e implantação; licenciamento de sistema gerenciador de bancos de dados		
2.2	100	Hora	Suporte técnico após implantação		
2.3	5.000	KM	Em situações em que a Contratada necessitar de deslocamento, a para suporte técnico, a Contratante reembolsará as despesas de deslocamento. Limitado em 5.000 km		
2.4	20	Diária	Em situações em que a empresa vencedora for fora do município, a Contratada reembolsará as despesas de estada e alimentação no suporte, quando exigida a presença do técnico. Limitado a 20 diárias.		

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

## ANEXO III MODELO DE CARTA CREDENCIAL

### CARTA CREDENCIAL

Razão Social:  
Endereço:  
Cidade/Estado:  
CNPJ:

#### **À Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Sacramento/MG**

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº ..... e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº ....., a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2015, instaurado pela Prefeitura Municipal de Sacramento.

Na qualidade de representante legal da empresa ....., outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

## ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DA NÃO EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.

## ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

### DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2015 instaurada pela Prefeitura Municipal de Sacramento/MG, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de ..... (.....) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



## ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Sacramento/MG que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



## ANEXO VII

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

#### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL nº. 043/2015 - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 059/2015, que a empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de Sacramento/MG, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(Presidente da Comissão Permanente de Licitação)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

## **ANEXO VIII**

### **MODELO DE MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2015**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA TODA A ESTRUTURA DO ÓRGÃO LICITANTE, CONFORME QUANTITATIVOS E CARACTERÍSTICAS DESCRITAS NOS ANEXOS I E II, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 067/2015 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2015.**

#### **licenciamento de sistemas de gestão pública municipal**

**CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SACRAMENTO-MG**, pessoa jurídica de Direito Público interno (art. 14, III C.C.) com sede à Praça Monsenhor Saul Amaral, 512, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.140.764/0001-48, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal, Dr. Bruno Scalon Cordeiro, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 687.964.636-00, portador do RG nº M-5.717.234-SSP/MG, residente e domiciliado nesta cidade de Sacramento/MG, na Av. Capitão Borges, nº. 267.

**CONTRATADA:**(qualificar a contratada).

Nos termos do Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Presencial nº 043/2015, bem como, das normas da Lei 10.520/02, 8.666/93, alterações subsequentes e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, firmam o Contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Parágrafo 1º - O presente Contrato tem por objeto o licenciamento de sistemas para gestão pública municipal para toda a estrutura do órgão licitante, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II do edital, inclusive com a prestação de serviços técnicos correlatos a seguir indicados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos da entidade.
- b) Conversão dos dados existentes, quando solicitado.
- c) Treinamento inicial para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- d) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- e) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- f) Treinamento para reciclagem, quando solicitado.

Parágrafo 2º - Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA, o Pregão Presencial nº 043/2015 e seus Anexos.

Parágrafo 3º - A presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da **CONTRANTE** perante a **CONTRATADA** e seus subordinados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

Parágrafo 1º - O presente instrumento terá duração de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de assinatura deste, podendo sofrer acréscimos ou supressões nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Parágrafo 1º - O valor total deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

Parágrafo 2º - Pelo Licenciamento dos sistemas, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os seguintes valores:

- a) (especificar proposta de preços e quantidades da vencedora)
- b) O pagamento mensal do licenciamento dos sistemas será efetuado até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
- c) O pagamento será efetuado a partir da data de cessão do direito de uso, através da liberação de senhas e chaves do(s) sistema(s).
- d) O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
- e) Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos em 03 (três) parcelas iguais, mensais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas no prazo de dez dias contados da conclusão dos serviços de conversão de dados, e as demais nos meses subsequentes.
- f) Os valores ofertados para o licenciamento dos sistemas, assistência técnica da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, contados da data limite de apresentação das propostas de preços conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001.
- g) Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Parágrafo 1º - As despesas decorrentes do licenciamento do Sistema objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.004.001.04.122.0004.2004.0007.3.3.90.39.00 – Ficha 000048-100, constante do quadro da Lei Orçamentária nº. 1.394 de 06 de novembro de 2014

## **CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

Parágrafo 1º - A **CONTRATADA** é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos sistemas licenciados, concedendo a **CONTRATANTE** as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

Parágrafo 2º - A **CONTRATADA** deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

Parágrafo 3º - A **CONTRATADA** concede a **CONTRATANTE** o direito de uso de licença(s) dos Sistema(s), objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede, conforme quantidades indicadas no edital.

Parágrafo 4º - É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela lei nº. 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

Parágrafo 5º - É vedada o sublicenciamento, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) sistema(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

## **CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

Parágrafo 6º - Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento pelo licenciamento do(s) sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e nos prazos convencionados.

Vistos:

S.M. Gestão

Prefeito Municipal

S.M. Negócios Jurídicos



- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - i. assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
  - ii. manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - iii. dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- h) Usar os sistemas licenciados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo 1º - Caberá a **CONTRATADA**:

- a) Instalar e treinar inicialmente os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.
- e) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- f) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- g) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- h) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- i) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente às especificações e as normas pertinentes em vigor.
- j) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- k) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.



## **CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO**

Parágrafo 1º - Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter os sistemas de acordo com as características do Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 043/2015:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

Parágrafo 2º - As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

Parágrafo 3º - As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

Parágrafo 4º - As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos sistemas.

Parágrafo 5º - As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

Parágrafo 6º - As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

Parágrafo 7º - As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

Parágrafo 8º - As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

Parágrafo 9º - A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

Parágrafo 9º - Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO SUPORTE TÉCNICO**

Parágrafo 1º - Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

Parágrafo 2º - O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

- a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- b) Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
- c) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- e) Desenvolver relatórios específicos.





Parágrafo 3º - Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos sistemas realizada por pessoas não credenciadas.

Parágrafo 4º - O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

Parágrafo 5º - O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

Parágrafo 6º - O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Parágrafo 1º - A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Parágrafo 1º - O presente Contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei 10.520/02, 8.666/93, alterações subsequentes e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie,

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES**

Parágrafo 1º - Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

- a) Advertência;
- b) Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 15 (quinze) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido com a aplicação cumulativa da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão licitante pelo prazo de até 02 (dois) anos.

Parágrafo 2º - As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

Parágrafo 3º - O valor total das multas não poderá ultrapassar de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Quarta.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

Parágrafo 1º - O **MUNICÍPIO** poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo 2º - O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO MG.**

---

Parágrafo 3º - Os casos de rescisão administrativa ou amigável, de todo ou parte serão precedidos de comunicação por escrito via Instrumento Aditivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo 4º - Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar cópia da base de dados produzida, em formato "txt", contudo, bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, ficando dessa maneira para consulta e impressão. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Parágrafo 1º - As partes elegem o foro da cidade de Sacramento/MG para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Sacramento/MG, em .... de ..... de 2015.

**Bruno Scalon Cordeiro**  
**Município de Sacramento**

**Contratante**

**Contratada**

Testemunha: 1ª.: \_\_\_\_\_

2ª.: \_\_\_\_\_