

## EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

<b>PROCESSO LICITATÓRIO</b>	<b>Nº 074/2021</b>
<b>MODALIDADE</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021</b>
<b>PREGOEIRO</b>	<b>Reinaldo Ferreira Freire</b>

### RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E DOCUMENTAÇÃO.

<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2021</b>	
<b>Data da abertura da sessão Pública</b>	<b>13 de janeiro de 2022</b>
<b>Horário</b>	<b>09:00 Horário de Brasília</b>
<b>Credenciamento</b>	Das 08:30 às 09:00 horas de Brasília
<b>Local</b>	Sala de Licitação – Prefeitura Municipal – Rua Antônio Ferreira Lucio, 343, 1º Andar, Centro, Jacinto MG – Sala da Licitação.
<b>Informações e Edital</b>	<a href="mailto:Licitacaojacinto1@gmail.com">Licitacaojacinto1@gmail.com</a> ou <a href="http://jacinto.mg.gov.br">jacinto.mg.gov.br</a>

**O MUNICÍPIO DE JACINTO/MG**, inscrito no CNPJ 18.349.910/0001-40, torna público, para conhecimento dos interessados que na data, horário e locais indicados, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto Municipal nº. 002, de 2021, à Lei nº 8.078, de 1990 à Lei Complementar nº 123, de 2006, Lei 147/2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

**1- OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento, instalação, treinamento e licença de uso dos Sistemas integrados de Gestão Pública Municipal, destinados em atender as Secretarias Municipais.

**MODELOS ANEXOS:**

<b>I</b>	Modelo de Planilha para PROPOSTA
<b>II</b>	Minuta do Contrato
<b>III</b>	Modelo de Carta de Credenciamento
<b>IV</b>	Modelo de Declaração (art.4º, VII, da Lei 10.520/02)
<b>V</b>	Declaração de não enquadramento nas vedações da Lei Complementar 123/2006
<b>VI</b>	Declaração – inc. XXXIII, do art. 7º da CF/88
<b>VII</b>	Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação
<b>VIII</b>	Termo de Referência
<b>IX</b>	Modelo de Índices Econômicos

**2 - DO OBJETO**

**2- 2.1.** A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento, instalação, treinamento e licença de uso dos Sistemas integrados de Gestão Pública Municipal, destinados em atender as Secretarias Municipais constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- ❖ Almoarifado;
- ❖ Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- ❖ Contracheque Eletrônico;
- ❖ Controle de Frotas;
- ❖ Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;
- ❖ Nota fiscal Eletrônica de Serviço;
- ❖ Patrimônio;
- ❖ Portal da Transparência;
- ❖ Sistema de Atendimento ao Contribuinte;
- ❖ Tributação/Arrecadação;
- ❖ Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- ❖ Controle Obras;
- ❖ Protocolo;

- ❖ Controle interno.
- ❖ Pesquisa de preços online
- ❖ Sistema de Educação
- ❖ Sistema de Saúde

**2.2.** Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

**2.3. O detalhamento técnico está** especificado no **Anexo I** (proposta comercial), na Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (Anexo II - condições de execução) e **Termo de Referência (Anexo IX)** deste Edital.

#### **2.4. DA VISITA TÉCNICA**

**2.4.1.** Os licitantes participantes **deverão fazer visita técnica** às instalações, hardware e software da Prefeitura para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. A Secretaria Municipal de Administração emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração acarretará na inabilitação da Licitante.

**2.4.2.** Os Licitantes **deverão agendar a visita** com a Secretaria de Administração, presencial ou pelo e-mail: [licitacaojacinto1@gmail.com](mailto:licitacaojacinto1@gmail.com) **com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

**2.4.3.** A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, **até o segundo dia anterior à** data marcada para a entrega da proposta.

**2.4.4.** O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da empresa Licitante. Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Secretaria de Administração

**2.4.5.** Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

### **3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**3.1.** As condições de execução constam Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (**Anexo II**) e Termo de Referência (**Anexo IX**) do presente Edital.

### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** A despesa decorrente do objeto desta Contratação ocorrerá à conta das dotações orçamentárias previstas no Orçamento Financeiro do Exercício de 2022.

### **5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

**5.2.** Estarão impedidos de participarem de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a)** Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal em face das hipóteses previstas no artigo 87 da Lei no. 8.666/93;
- b)** Empresa que tenha servidor público do Município de XXXX como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- c)** Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- d)** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e)** Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- f)** Nas disposições elencadas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

### **6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** Abrir as propostas de preços;
- d)** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** Declarar o vencedor;

- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;*
- j) Elaborar a ata da sessão;*
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;*
- l) Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;*
- m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.*

## **7 - CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Na data, hora e local designados, o Pregoeiro dará início a abertura da sessão, procedendo ao recolhimento dos documentos referentes ao credenciamento, e aos envelopes devidamente lacrados da proposta comercial (envelope n.º 1) e documentação (envelope n.º 2). **Após o recolhimento dos envelopes, ainda que na fase de credenciamento, não será aceita entrega posterior de nenhum envelope.**

**7.2** O representante da proponente comparecerá na sessão de abertura do presente PREGÃO, podendo fazê-lo através do seu representante legal, procurador ou pessoa credenciada, **devendo comprovar junto ao Pregoeiro sua forma de representação**, para tanto exibindo cópia autenticada do seu contrato social ou estatuto com as respectivas alterações, devidamente registrado no órgão competente, observando, ainda, o seguinte:

- a)** se for o representante legal da empresa, a comprovação deverá ser através do contrato social ou estatuto e suas alterações.
- b)** se procurador ou pessoa credenciada, além dos documentos de constituição da sociedade e suas alterações será entregue instrumento de procuração pública ou particular, ou ainda carta de credenciamento, contendo poderes para fazer lances verbais ou deles desistir, negociar preços com a Pregoeiro e interpor e desistir de recursos, sob pena de não poder se manifestar durante a sessão ou ser considerada ausente a proponente, ficando com sua proposta prejudicada pela falta de lances verbais (**Modelo carta credencial no Anexo III**).
- c)** Cópia autenticada do documento de identidade ou outro equivalente;

**7.2.1.** A empresa licitante que não apresentar o contido nas alíneas “a”, “b” e “c” não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

**7.3** Por ocasião do credenciamento, os interessados ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO IV)**.

**7.3.1.** Em cumprimento ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02, a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, deverá ser entregue, **SEPARADAMENTE** dos envelopes n.º 01 e n.º 02.

**7.3.2.** Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 7.2, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

**7.4. Em nenhuma hipótese** serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

**7.5. Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços**, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

**7.6.** A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente Autenticado no Credenciamento, isenta o Licitante de apresentá-los no envelope nº 2 - Habilitação.

## **8 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

Cada licitante deverá apresentar dois envelopes, a saber: **de proposta e habilitação**.

**8.1.** No dia, horário e local fixado no preâmbulo deste **edital**, cada **licitante**, por meio do seu **representante legal**, deverão apresentar ao **Pregoeiro**, simultaneamente, sua **proposta de preços** e **documentação para habilitação**, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

### **a) Envelope contendo a Proposta de Preços:**

Município de **JACINTO-MG**

Pregão n.º 030/2021

Licitante : \_\_\_\_\_

Envelope N.º 1 - Proposta de Preço.

**b) Envelope contendo os Documentos de Habilitação:**

Município de **JACINTO-MG**

Pregão nº 030/2021

Licitante : \_\_\_\_\_

Envelope nº 2 – Habilitação Documentação.

**8.2.** Fora dos envelopes a licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, conforme artigo 4º, inciso VII da Lei 10.520/02.

**9 - IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E RECURSOS**

**9.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

**9.2.** Até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa física poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

**9.3.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**9.4.** As impugnações deverão ser dirigidas a Pregoeiro e protocoladas junto a Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de JACINTO-MG, Rua Antônio Ferreira Lucio, 343, 1º Andar, Centro, Jacinto MG – Sala da Licitação, em dias úteis, no horário de 8h00 as 17h00.

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

**10 - DA PROPOSTA COMERCIAL**

**10.1** - A Proposta de preços deverá ser **datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinada neste edital, datada e assinada pelo representante legal, contendo:**

**a)** preços mensais, líquidos, fixos e irrecorríveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço único da licença de uso por prazo determinado e o preço

mensal para manutenção e o valor global, conforme modelo de planilha para composição de Preços (**Anexo I**):

**b)** declaração de que a Licitante aceita as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executará os serviços de acordo com as planilhas fornecidas e pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Município;

**c)** Prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação das propostas, sendo considerado esse prazo, em caso de omissão do Licitante.

**d)** Identificação do proponente (razão social), número do CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, fax, e-mail, com data, nome completo, cargo e assinatura do representante legal da empresa;

**10.2. Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:**

**10.2.1.** o prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **45 (Quarenta e cinco) dias** corridos, contados da assinatura do contrato.

**10.2.1.1.** Conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura Municipal.

**10.3** - As licitantes estão obrigadas a fornecer preço para todos os itens constantes da planilha orçamentária anexa a este Edital, sob pena de desclassificação.

**10.4** – O Pregoeiro não considerará as propostas que não atenderem a todas as condições da Licitação, quer por omissão, quer por discordância.

**10.5.** Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

**10.6.** Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial e caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

**10.7.** O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.



**10.8.** Serão corrigidos automaticamente pelo **Pregoeiro** quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

**10.9.** A simples apresentação da proposta implica na **aceitação integral** de todas as condições estabelecidas neste edital e aceita todas as condições abaixo:

**a.** Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.

**b.** Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da PM.

**c.** Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pelo Município, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;

**d.** Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital;

**e.** Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo Município;

**f.** Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

**g.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;

**10.10.** As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos **benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006**, deverão entregar no Envelope nº 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

**a)** Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º. da Lei Complementar 123/2006, conforme ANEXO V.

**b)** Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (**Junta Comercial**) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (**Cartório**), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006;

### 10.11. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- d) Cujo preço total seja manifestamente inexecutável conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;
  - d.1) Para a comprovação da letra d, deverá ser obedecida rigorosamente as exigências legais vigentes;

## 11 - DA HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

11.1. Para comprovar a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, em originais, via internet ou cópias autenticadas em cartório ou por pregoeiros ou membros da equipe de apoio da Prefeitura Municipal, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

### 11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua alteração contratual em vigor Consolidada, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa cadastrou proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 11.3. REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ
- b) Certidão conjunta negativa de débitos ou Certidão conjunta positiva com efeitos de negativa relativos a **Tributos Federais Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil onde está sediada a empresa;
- c) Certidão negativa de débito ou Certidão positiva com efeitos de negativa com a **Fazenda Estadual** em que for sediada a empresa;
- d) Certidão negativa de débito ou Certidão positiva com efeitos de negativa com a **Fazenda Municipal**, onde for sediada a empresa;
- e) Certidão de regularidade - CRF, perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**.
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeito de negativa, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT).
- g) **Alvará de licença para localização e funcionamento da sede o licitante**

**11.3.1.** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme **item 10.10**) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

**11.3.1.1.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no **item 11.3.1** decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

### 11.4. Qualificação Econômica Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (**incluindo Termo de Abertura e Termo de Encerramento**), devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira do proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço deverá conter os seguintes indicadores:

**Índice de Liquidez Corrente:**  $AC/PC =$  maior ou igual a 1,00

**Índice de Liquidez Geral:**  $\frac{AC+RLP}{PC+ELP} =$  maior ou igual a 1,00

**Grau de Endividamento:**  $\frac{PC+ELP}{AT} =$  menor ou igual a 1,00

onde,

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total.

**a.1** - Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;

**a.2** - Demonstrativo de Capacidade Financeira, contendo no mínimo os indicadores mencionados no capítulo 11.4, letra 'a', conforme **anexo IX**;

**a.3** - As empresas com menos de 01(hum) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade;

**a.4** - No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada **cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como **cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício**.

**c)** Certidão negativa de pedido de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Cartório competente, **datada de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de entrega dos envelopes**.

## 11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**11.5.1.** A Licitante deverá apresentar atestada(s) de capacidade técnica fornecida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestado para

módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

**11.5.1.1.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**11.5.1.2.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

**11.5.1.3.** Não serão aceitos **Atestados de Capacidade Técnica**, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

**11.5.2. Atestado de visita técnica** às instalações, hardware e softwares da Prefeitura, emitido pela Secretaria de Administração, **acompanhado de declaração da Licitante atestando que:**

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

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

**11.5.3.** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, **com identificação do firmatário**, conforme modelo **Anexo VIII**.

**11.5.4.** Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **com identificação do firmatário**, modelo **Anexo VII**.

## **11.6 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

**11.6.1** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na

Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar **no Envelope n.º 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

**a)** Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º. da Lei Complementar 123/2006, conforme **ANEXO V**;

**b)** Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006;

**11.6.2** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

**11.6.3.** Caso a Microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no **item 11.3.1** decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

**11.7.** Solicitamos que os documentos sejam apresentados na ordem exposta neste capítulo.

**11.8.** O Município se reserva o direito de proceder a buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

**11.9.** Os anexos constantes desta Licitação deverão ser assinados pelo representante legal da Empresa. Caso seja representada por Procurador, obrigatório o acompanhamento e juntada de procuração com poderes específicos, reconhecendo-se a firma em Cartório do Outorgante do mandato no instrumento de procuração, em se tratando de procuração por instrumento particular.

**11.10.** Os interessados que apresentarem o Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Jacinto do Estado de Minas Gerais a que se refere o art. 36, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, isentar-se-ão da apresentação dos documentos exigidos nos subitens:

**11.2 - alíneas "a", "b", "c", "d" ;**

**11.3 - alínea "a" ;**

**11.11.** Os documentos de habilitação de **Regularidade Fiscal** constantes do **Capítulo XI – Item 11.3, letras "c", "d", "e", "f" e "g"** que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

## **12 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**12.1.** Para julgamento das propostas será adotado **critério de menor preço global** na forma estipulada no presente Edital.

**12.2.** As empresas **DEVEM OBRIGATORIAMENTE** apresentar preços para todos os itens contidos dentro de um lote. As licitantes que não atenderem rigorosamente esta alínea serão **DESCCLASSIFICADAS**.

**12.3.** Após o credenciamento e recebimento dos envelopes o julgamento obedecerá a seguinte ordem de procedimentos, para fins de organização dos trabalhos.

**12.4. A Fase de Classificação das Propostas de Preço** - compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas, a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos e a classificação das propostas que estiverem aptas a participarem da Etapa de Oferta de Lances.

**12.5.** Em seguida será iniciada a **Etapa de Oferta de Lances** - que concederá às licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

**12.6.** Encerrada a Etapa de Oferta de Lances e ordenadas às propostas, o Pregoeiro fará a verificação de conformidade do objeto ofertado, em data a ser agendada após a finalização da etapa de lances. A empresa participante do certame deverá na data definida pelo pregoeiro estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas como

realizáveis pelos sistemas descritos no **ANEXO IX**, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

**12.6.1** A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Termo de Referência (**anexo VIII**).

**12.6.2.** O licitante terá o prazo máximo estabelecido pelo GAT para demonstrar todos os sistemas, sendo que, qualquer dilatação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão. A insatisfatória ou não comprovação das características descritas no **ANEXO IX**, acarretará na desclassificação da proponente e a convocação do segundo colocado para avaliação do sistema proposto.

**12.6.3.** A posição do Grupo de Avaliação Técnica (GAT), não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

**12.7.** O atendimento aos requisitos descritos no **Anexo VIII** será validado pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos Departamentos da Administração, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

**12.8. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.**

**12.9.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será iniciada a **Fase de Habilitação** - compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentação para Habilitação" da licitante de menor preço cuja proposta tenha sido aceita, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

### **13. FASE DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**13.1.** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço de cada licitante e fará a leitura dos elementos referentes ao item em julgamento.

**13.2.** Será procedida à verificação preliminar da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, de forma a selecionar as propostas passíveis de serem classificadas para a Etapa de Oferta de Lances.

**13.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos no Edital e seus Anexos.**



**13.4.** Em seguida, e dentre as propostas aptas à classificação, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em **até 10%(dez por cento)**, relativamente a de menor preço, para participarem da **Etapa de Oferta de Lances**.

**13.5.** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas de preços escritas aptas à classificação, na forma do subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem da Etapa de Oferta de Lances, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**13.6.** Serão **desclassificadas** as propostas cujos preços, tanto UNITÁRIOS propostos quanto TOTAIS forem superiores ao da planilha/orçamento base do Município.

#### **14 - ETAPA DE OFERTA DE LANCES**

**14.1.** Em seguida será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

**14.2.** O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**14.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na **exclusão** da licitante da Etapa de Oferta de Lances e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**14.4.** Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a Etapa de Oferta de Lances, e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo **critério de menor preço**, encerrando-se esta etapa.

**14.5.** Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 11.5, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.

**14.6.** A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis de uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do último lance ofertado.

#### **15 - FASE DE HABILITAÇÃO**

**15.1.** Declarada encerrada a Etapa de Oferta de Lances e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira

classificada relativo ao item em julgamento, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**15.2.** Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope de “Documentação para Habilitação” da licitante que a tiver formulado, para confirmação dos documentos exigidos neste Edital.

**15.3.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**15.4.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do respectivo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante vencedora.

**15.5.** O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, nas seguintes situações:

**15.5.1. Caso não se realize nenhum lance verbal na Etapa de Oferta de Lances, quando, então, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.**

## **16 - DOS RECURSOS**

**16.1** - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias para apresentação das razões do recurso e 03 (três) dias para apresentar contra-razões**, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**16.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer importará a decadência do direito do recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**16.3.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**16.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço do Departamento de Administração de Materiais/CPL, já mencionado no preâmbulo deste Edital.**

**16.5.** Os recursos e contra-razões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto a Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal de JACINTO, localizado AV. Antônio Ferreira Lúcio, 343, 1º Andar, Centro, em dias úteis, no horário de 8h00 as 17h00.

## **17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de compra, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação por perdas e danos causados à Administração Pública Municipal:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) **por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;**
- b) **por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;**
- c) **por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;**
- d) **recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;**
- e) **por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da**

proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

**III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

a) **por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;**

b) *por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 02 (dois) anos;*

c) *por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;*

d) *por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;*

e) *por deixar de entregar os documentos: até 02 (dois) anos;*

f) *por apresentar documentos falsos ou falsificados: até 05 (cinco) anos.*

**IV – declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**17.2** – As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**17.3** – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**17.4** – A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**17.5** – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**17.6 – A sanção prevista no inciso IV, do item 17.1 é da competência do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.**

## **18 - INSTRUMENTALIZAÇÃO DA COMPRA**

**18.1.** Se o licitante classificado em primeiro lugar, não comprovar que atende às exigências do edital quanto à sua habilitação, ou tiver sua proposta desclassificada, após decorrido o prazo recursal, o pregoeiro examinará a documentação de habilitação dos demais proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo concorrente convocado para negociar redução do preço ofertado, de acordo com os dispositivos regulamentados pelos incisos XV, XXVI e XXVII do Art. 10º do decreto nº 0840 de 18.02.05.

**18.2.** Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, ou instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias.

**18.3.** Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou instrumento equivalente, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**18.4.** Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Seguridade Social – CND (INSS).

**18.5.** A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de até 02 (dois) anos.

## **19 - DO PAGAMENTO**

**19.1.** As condições de pagamento constam da Cláusula Quarta da Minuta do Contrato que integra o presente Edital.

## **20 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**20.1.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

## **21-DAS PENALIDADES**

**21.1.** O licitante que deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento do certame, comportar-se de modo inidôneo, ou ainda, cometer fraude fiscal, ficará temporariamente suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com este município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**21.2.** Para a aplicação da penalidade descrita neste capítulo, será oportunizada a ampla defesa e o contraditório ao licitante, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a partir da data da ciência da decisão.

## **22 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22.2.** A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da adjudicação, uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do último lance ofertado.

**22.3.** Em caso de dúvida, a interessada deverá contactar o **Pregoeiro** do Município de Jacinto-MG **ou seu substituto**, na sala de licitação, situado no endereço já mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário das 8h00 as 12h00 e das 14h00 as 18h00 ou pelo telefone (33) 3723-1187, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**22.4.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**22.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**22.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**22.8.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

22.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

**22.10.** Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de JACINTO – MG, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

Jacinto-MG, 28 de Dezembro de 2021.

---

**Reinaldo Ferreira Freire**  
**Pregoeiro Oficial**



**ANEXO I**  
**MODELO DE PLANILHA PARA PROPOSTA**

Razão Social: \_\_\_\_\_  
 CNPJ: \_\_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Site: \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agencia: \_\_\_\_\_  
 Sócio Administrador: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_

Assinatura do Contrato  
 Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Tel / Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

<b>Item</b>	<b>Especificação do serviço</b>	<b>Un.</b>	<b>Qtde</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor Total</b>
1	Almoxarifado;	Meses	12		
	Recursos Humanos/Folha de pagamento;	Meses	12		
	Contracheque Eletrônico;	Meses	12		
	Controle de Frotas;	Meses	12		
	Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;	Meses	12		
	Nota fiscal Eletrônica de Serviço;	Meses	12		
	Patrimônio;	Meses	12		
	Portal da Transparência;	Meses	12		
	Sistema de Atendimento ao Contribuinte;	Meses	12		
	Tributação/Arrecadação;	Meses	12		
	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;	Meses	12		
	Controle Obras;	Meses	12		
	Protocolo;	Meses	12		



	Controle interno.	Meses	12		
	Pesquisa de preços online	Meses	12		
	Sistema de Educação	Meses	12		
	Sistema de Saúde	Meses	12		
<b>VALOR GLOBAL</b>					

**a)** Declaramos que aceitamos expressamente as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executaremos as obras/serviços de acordo com a Proposta de Preços, Termo de Referência e pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Município;

**b)** A validade da proposta é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos e contados a partir da data da efetiva abertura das propostas;

**c)** O prazo de vigência/execução será o constante da Cláusula nona da Minuta do Contrato, contados da data da assinatura do contrato e a respectiva Ordem de Serviço a ser emitida pela PM;

**d)** Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: materiais; mão-de-obra; transportes; cargas e descargas; bem como todos os elementos que garantam a execução da obra dentro das exigências das normas, especificações e detalhes, incluídos, também, todos os encargos previdenciários e sociais, seguros, tributos, lucros, remunerações e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem realizados;

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Completo e Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Razão Social da Empresa



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 074 /2021**  
**ANEXO II**  
**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contrato n.º \_\_\_\_\_/20

Processo n.º \_\_\_\_\_/20\_\_.

Pregão Presencial n.º 030/2021

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESTINADOS A ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XXXXXXXX E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxx/XX CEP: xxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, Secretário de \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, Profissão: \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ CI n.º \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, Profissão \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ CI n.º \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado Contratante e a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_, tendo como representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, Profissão: \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ CI n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ - /MG, CEP: \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada Contratada, celebram o presente contrato, referente ao Pregão Presencial e processo administrativo acima mencionado. O presente contrato é regido pelas Leis Federal n.º 8.666/93, Lei 10.520/02 e alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O presente contrato tem por objeto da presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento, instalação, treinamento e licença de uso dos Sistemas integrados de Gestão Pública Municipal, destinados em atender as Secretarias Municipais tal como descrito a seguir. As especificações do objeto, bem como as exigências quantitativas e qualitativas são as constantes no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

- ❖ - **Almoxarifado;**
- ❖ **Recursos Humanos/Folha de pagamento;**
- ❖ **Contracheque Eletrônico;**
- ❖ **Controle de Frotas;**
- ❖ **Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;**
- ❖ **Nota fiscal Eletrônica de Serviço;**
- ❖ **Patrimônio;**
- ❖ **Portal da Transparência;**
- ❖ **Sistema de Atendimento ao Contribuinte;**
- ❖ **Tributação/Arrecadação;**
- ❖ **Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;**
- ❖ **Controle Obras;**
- ❖ **Protocolo;**
- ❖ **Controle interno.**
- ❖ **Pesquisa de preços online**
- ❖ **Sistema de Educação**
- ❖ **Sistema de Saúde**

## **CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**2.1** – A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no Termo de Referência (Anexo IX) do Edital, parte integrante deste contrato, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

**2.2** – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos

deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura.

**2.2.1-** Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

**2.3** – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 24 (horas) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da Contratante.

**2.4** – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 45 (Quarenta e cinco) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

**2.5** – Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**2.5.1** – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**2.5.1.1** – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Prefeitura poderá, com

fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas neste edital.

**2.5.2** – Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Prefeitura.

**2.5.3** – Para efeito de pagamentos do valor da manutenção mensal, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.

**2.5.4** – Será acrescida a vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

**2.6** - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

**2.6.1** - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

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

**2.6.3** - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

**2.6.4** – Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

**2.6.5** - Prestar manutenção a solução integrada.

**2.6.6** - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

**2.6.7** - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

**2.6.8** - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

**2.7** - A CONTRATADA obrigará-se a desenvolver os serviços objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.

**2.8** – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.

**2.9** – O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de empregados da CONTRATADA no interesse do cumprimento do contrato, cabendo esse ônus à CONTRATADA.

**2.10** – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

**2.11** – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**2.12** – Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção no local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

**2.13** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**2.14** - A empresa vencedora deverá executar os serviços conforme estabelecido no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

**2.15** - O órgão requerente não será obrigado a usar o quantitativo total estimado dos serviços, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por lei.

**2.16** - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

**2.17** - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO IX e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 2.18 abaixo.

**2.18** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

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

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

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

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

### **CLAÚSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO**

**3.1.** O valor do presente Contrato referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) mensais e R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) para 12 (doze) meses.

**3.3.** O valor Global do presente Contrato para é de R\$ \_\_\_\_\_ **(por extenso).**

**3.4.** No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

**3.5.** Os valores serão reajustados anualmente, a cada doze meses, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado desde a data de assinatura deste instrumento até o mês do reajuste.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1.** A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo **em até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente **a cada módulo**, de acordo com o cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

**4.1.1.** O pagamento **somente será liberado** após a finalização de cada módulo, devidamente aprovado pela Gerência/Administrador de cada módulo.

**4.2.** A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas **mensalmente** em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

**4.3** - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definida neste Contrato e no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

**4.4** - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

**4.5** – O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.



**4.6**– Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos: Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais;

**4.7** – Além de atendimento aos quesitos discriminados anteriormente, deverá ser atendido também a Instrução Normativa INSS nº 03 de 14/07/05.

**4.8** – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

**4.9.** Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.

**4.10. Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.**

**4.11.** O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando à liberação do processo de pagamento, condicionado a efetiva comprovação quitação.

**4.12.** Ocorrendo erros na Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

**4.13.** Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- a)** Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- b)** Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;
- c)** Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- d)** Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**4.14.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**4.15.** Para os pagamentos efetuados com atraso, a **CONTRATANTE** pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**5.1.** O prazo vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e posterior publicação.

**5.2.** O prazo para execução dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática será de 45 (quarenta e cinco dias) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços.

**5.3.** O prazo para execução dos serviços de manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico será de 12 (doze) meses.

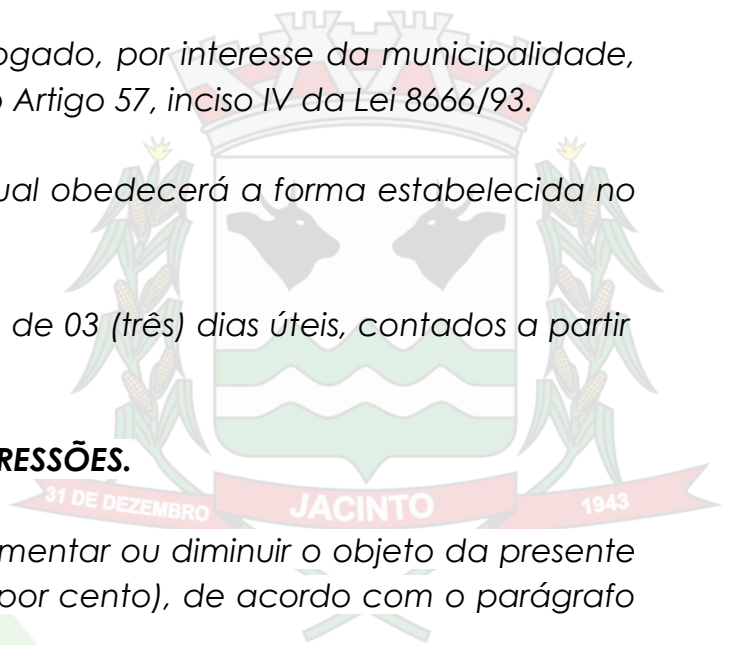
**5.4.** O presente contrato poderá ser prorrogado, por interesse da municipalidade, de acordo com os preceitos constantes no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

**5.5.** A publicação do instrumento Contratual obedecerá a forma estabelecida no Art. 61, da Lei nº 8.666/93.

**5.6.** O prazo para assinatura do contrato é de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.**

**6.1.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.



## **CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

*7.1. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária do Orçamento vigente para o exercício financeiro de 2022*

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **8.1 - Compete ao Contratante.**

*I - fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato.*

*II - notificar a Contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação de serviços Contratados.*

*III - efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida na cláusula sexta deste Contrato.*

*IV - providenciar as inspeções da execução dos serviços a serem executados pela Contratada.*

### **8.2 - Compete à Contratada:**

*8.1 – A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.*

*8.2 – A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos e seus propositos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.*

*8.3 – A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.*

**8.4** – A CONTRATADA deverá executar por sua conta o controle tecnológico bem como os ensaios, testes, laudos e demais provas estabelecidas em normas técnicas oficiais, para atestar a qualidade e as características dos materiais utilizados e dos serviços executados.

**8.5** – A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual.

**8.6** – Obriga-se a CONTRATADA a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.7 – compete ainda a contratada:**

**I** - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, decorrentes do cumprimento deste contrato;

**II** - não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia expressa anuência do contratante;

**III** - atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais;

**IV** - executar o serviço conforme proposto pelo contratante durante o prazo de vigência;

**V** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**IV** - Executar e fornecer fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços devidos, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;

**VII** - Prestar os serviços sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

**VIII** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos serviços;

**IX** - Atender com prioridade as solicitações da Contratante, para execução dos serviços;

**X** - Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência deste contrato;

**XI** - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

## **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**9.1** – Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

### **I – Advertência;**

### **II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:**

**a)** Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

**b)** Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

**c)** Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**d)** Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

### **III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:**

**a)** por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

**b)** por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de

Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;

c) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;

**IV – Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**9.2** – Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

**9.3** – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

**9.4** – As multas previstas no inciso II do item 9.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**9.5** – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.6** – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

**9.7** – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

**9.8** – Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

**9.9** – A sanção prevista no inciso IV do item 9.1 é da competência do Secretário

Municipal de Administração, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**9.10** – Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste contrato, bem como da rescisão, serão cabíveis:

**I** – Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

**a)** Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;

**b)** Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

**II** – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

**III** – Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Administração, na hipótese do inciso IV do item 9.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

**9.11** – A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea “a”, do item 9.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

**9.12** – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

**9.13** – O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1.** O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

- a)** Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as conseqüências contratuais e as previstas em lei;
- b)** o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- d)** atraso injustificado na execução;
- e)** decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- f)** razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- g)** a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS**

**11.1.** Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A execução do presente Contrato será acompanhada / fiscalizada pela **Administração** nos termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

**12.2.** A Administração designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS GARANTIAS**

**13.1.** Em função da natureza do objeto contratado, fica dispensada a realização de garantia para o presente contrato.





#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

**14.1.** Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto \_\_\_\_\_, (nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**16.1** – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

**16.1.1** – Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

**16.1.2** – Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO**

**17.1.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações

nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**17.2. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da adjudicação, uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do ultimo lance ofertado.**

**17.3.** Em caso de dúvida, a interessada deverá contactar o **Pregoeiro** do Município de Jacinto **ou seu substituto**, na sala de licitação, situado no endereço já mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário das 8h00 as 12h00 e das 14h00 as 17h00, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**17.4.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**17.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**17.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**17.8.** O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

**17.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.**

**17.10.** A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

**17.11.** Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de JACINTO – MG, excluindo qualquer outro por mais especial que seja

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatária.

\_\_\_\_\_/UF, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACINTO**  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º xxx/2021**



### ANEXO III

#### MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

À  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

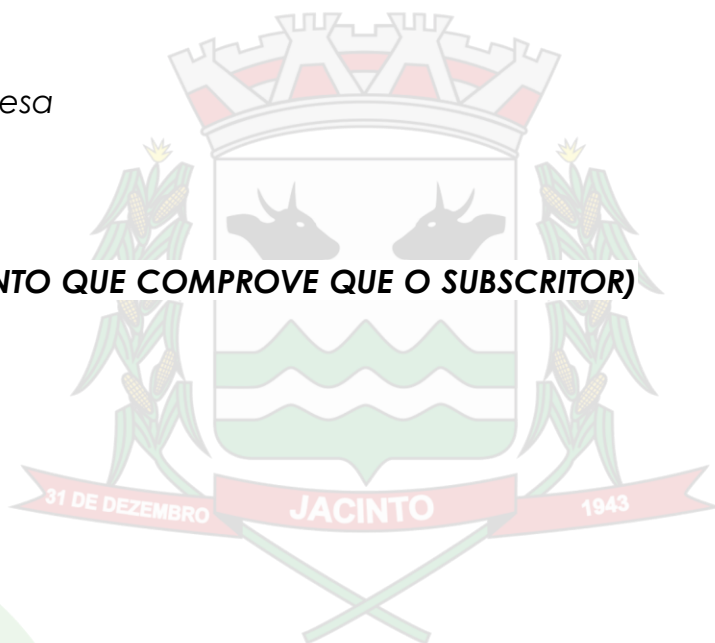
**Assunto:** Credenciamento para a participação no Pregão Presencial

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF N.º \_\_\_\_\_ (**apresentar o original**) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Empresa

**OBS.: DEVERÁ SER APRESENTADO DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE O SUBSCRITOR TEM PODERES PARA A OUTORGA.**  
**(representante legal da empresa)**



## PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2021

### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO

(art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02)

À  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), para a habilitação ao Pregão  
Presencial n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei  
n.º 10.520/02, vem declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação  
do presente certame.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Empresa



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2021**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR  
123/2006**

A  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**DECLARAÇÃO**

(nome empresa) ....., inscrita no CNPJ sob o n.º  
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a)  
....., portador(a) do CPF n.º .....  
e da Carteira de Identidade n.º....., **DECLARA**, para fins de obtenção  
dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, não estar incurso em nenhuma das  
vedações do § 4º, do art. 3º da referida Lei.

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

\_\_\_\_\_  
(nome e identificação do representante legal)



**PREGÃO PRESENCIAL N.º x030/2021**

**ANEXO VI**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO  
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2021

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 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 ( ).

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local, data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



## PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2021

### ANEXO VII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Presencial N.º -030/2021.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
(nome e identificação do representante legal)





**PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2021**  
**ANEXO VIII**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO: Contratação de empresa para a licença de uso de sistemas integrados de Gestão Pública Municipal.**

**2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

2.1 A presente especificação compreende Contratação de empresa para a licença de uso de sistemas integrados de Gestão Pública Municipal, destinados a atender as Secretarias Municipais constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

1. Almoxarifado;
2. Recursos Humanos/Folha de pagamento;
3. Contracheque Eletrônico;
4. Controle de Frotas;
5. Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;
6. Nota fiscal Eletrônica de Serviço;
7. Patrimônio;
8. Portal da Transparência;
9. Sistema de Atendimento ao Contribuinte;
10. Tributação/Arrecadação;
11. Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
12. Controle Obras;
13. Protocolo;
14. Controle interno.
15. Pesquisa de preços online
16. Sistema de Educação
17. Sistema de Saúde

**3. DA JUSTIFICATIVA DOS SOFTWARE**

3.1 A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as



atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Jacinto ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

3.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

3.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

#### 4. AVALIAÇÃO DE CUSTO

4.1 Conforme cotações prévias realizadas, o valor de custo estimado para o objeto deste Processo, está acostado na fase interna.

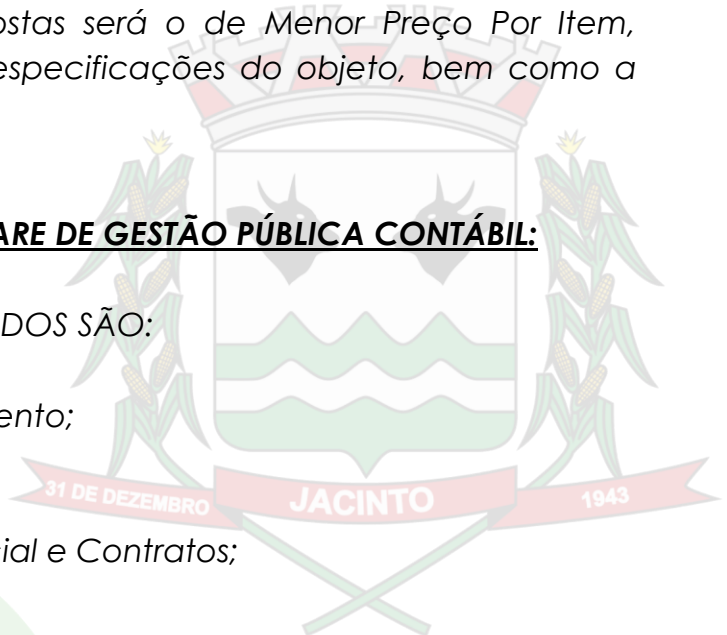
#### 5. METODOLOGIA

5.1. O critério de aceitação das propostas será o de Menor Preço Por Item, levando-se, ainda, em consideração as especificações do objeto, bem como a qualidade dos mesmos.

#### 6. **ITEM 01 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL:**

##### 6.1. OS MÓDULOS A SEREM DISPONIBILIZADOS SÃO:

1. Almoxarifado;
2. Recursos Humanos/Folha de pagamento;
3. Contracheque Eletrônico;
4. Controle de Frotas;
5. Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;
6. Nota fiscal Eletrônica de Serviço;
7. Patrimônio;
8. Portal da Transparência;



9. Sistema de Atendimento ao Contribuinte;
10. Tributação/Arrecadação;
11. Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
12. Controle Obras;
13. Protocolo;
14. Controle interno.
15. Pesquisa de preços online

## **6.2. CARACTERIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DA FERRAMENTA**

6.2.1. O sistema deve ser organizado e dividido de uma forma que atenda determinadas rotinas de trabalho, separadamente, mas ser integrado de forma nativa, entendendo as funcionalidades requeridas. A parte desktop deve fazer uso de um banco de dados único, transacional, open source ou freeware, seguindo o padrão SQL. O sistema deve ser multiplataforma e ter um ambiente gráfico. Os sistemas via Web, podem utilizar bancos de dados separados para atender demandas distintas de forma apropriada, podendo ser freeware ou open source, desde que os sistemas estejam no mesmo ambiente tecnológico e sejam fornecidos por um único proprietário.

## **6.3. CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS**

6.3.1. A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

6.3.2. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

6.3.3. Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

6.3.4. Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.

6.3.5. Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos), E-social e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.

6.3.6. Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

6.3.7. Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo

permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

6.3.8. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

6.3.9. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.

6.3.10. O banco de dados do sistema deverá estar instalado em computador servidor de dados e obrigatoriamente na sede da Prefeitura, à exceção dos módulos via web.

6.3.11. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.

6.3.12. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.

6.3.13. Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.

6.3.14. Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

6.3.15. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e, etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.

6.3.16. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) para possibilitar auditorias futuras.

6.3.17. Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.

6.3.18. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

6.3.19. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

6.3.20. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além

de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

6.3.21. Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal e seu Brasão.

6.3.22. Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

6.3.23. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários, ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e, etc.

6.3.24. Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar que estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

#### **6.4 DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**

6.4.1. A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura e a migração dessas para o novo Banco de Dados, no formato proposto pela CONTRATADA, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

6.4.2. A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento conforme as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

6.4.3. Os usuários dos sistemas sendo estimado em 14 Servidores de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

## 6.5 METODOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

6.5.1 O Treinamento será realizado em duas etapas:

6.5.1.1 Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinandos para cada módulo, no tamanho e duração especificado no quadro abaixo. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.

Módulo	Quant. Treinandos	Horas
➤ Almojarifado;	1	06
➤ Recursos Humanos/Folha de pagamento;	1	16
➤ Contracheque Eletrônico;	1	02
➤ Controle de Frotas;	1	04
➤ Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;	2	08
➤ Nota fiscal Eletrônica de Serviço;	1	06
➤ Patrimônio;	1	06
➤ Portal da Transparência;	1	04
➤ Sistema de Atendimento ao Contribuinte;	1	04
➤ Tributação/Arrecadação;	2	12
➤ Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;	3	16
➤ Controle Obras;	1	03
➤ Protocolo;	1	02
➤ Controle interno.	1	02
➤ Pesquisa de preços	1	2

6.5.1.2 Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, WhatsApp ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

6.5.1.3 Na segunda etapa, inclui, também, visitas "in loco" à Prefeitura Municipal e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando

necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

## **6.6 DETALHAMENTO DA MIGRAÇÃO DOS DADOS**

6.6.1 Para a conversão e migração dos dados, a Prefeitura Municipal fornecerá ao contratado o banco de dados no formato backup.

6.6.2 Deverão ser migrados para a nova base, no mínimo, os seguintes dados:

### 6.6.3 EM RELAÇÃO AOS CADASTROS:

a) Pessoas, Fornecedores, Contribuintes, contendo no mínimo nome, CNPJ/CPF, endereço.

b) Itens (produtos e serviços) e suas respectivas unidades.

c) Caixa/Bancos.

d) Frota Municipal com todos os dados obrigatórios de envio ao SICOM

e) Cadastro Imobiliário.

f) Cadastro de Servidores Municipais e todos os dados cadastrais existentes e necessário para elaboração da folha de pagamento, bem como envio da GFIP, DIRF, SICOM FOLHA.

g) Bens Patrimoniais tombados.

h) Obras em andamento.

### 6.6.4 EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS

a) Inscrições na dívida ativa

b) Notas Fiscais eletrônicas já emitidas

c) Ficha financeira dos Servidores

d) Contratos e atas vigentes.

e) Inscrições em restos a pagar

f) Saldos contábeis

g) Saldo do almoxarifado.

h) Todos os lançamentos de receita e despesas relativas ao exercício de 2021 e conciliações bancárias.

i) Todos os processos de licitação homologados no exercício atual.

6.6.5 Todos os dados relacionados acima, que por ventura exista alguma impossibilidade técnica para fazer a importação dos dados, será de responsabilidade da contratada o lançamento destes dados no sistema, cabendo ao CONTRATANTE apenas a disponibilização destes dados em relatórios nos formatos de arquivos amplamente utilizados como PDF, WORD, TXT, CSV, EXCEL.

## **6.7 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE**

6.7.1 Suporte REMOTO: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

6.7.2 Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

6.7.3 Suporte POR E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

6.7.4 Suporte POR TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

6.7.5 Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento in-loco, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

6.7.6 O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica (s), este prazo será de até 48 horas (quarenta e oito horas) após abertura do chamado.

6.7.7 O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

6.7.8 Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

## **6.8 PRAZOS**

6.8.1 Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado ao Contratado um cronograma para a execução dos itens licitados e o mesmo terá um prazo máximo de 45 (Quarenta e cinco) dias



para o seu fiel cumprimento após a entrega do banco de dados de todos os sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura.

## 6.9 DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

6.9.1 A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerá a medida do necessário e sendo definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

## 6.10 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS:

1	Almoxarifado
1.1	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos.
1.2	Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.
1.3	O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual.
1.4	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
1.5	Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
1.6	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
1.7	Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
1.8	Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
1.9	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

1.10	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.
1.11	Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.
1.12	Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.
1.13	Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.
1.14	Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc.
1.15	Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.
1.16	Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.
1.17	Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.
1.18	Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade.
1.19	Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.
1.20	Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.
1.21	Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda

	não entregou à entidade.
1.22	Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.
1.23	Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos.
1.24	Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.
1.25	Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.
1.26	Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos a liquidar e os liquidados.
1.27	Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).
1.28	Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.
1.29	Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.
1.30	Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.
1.31	Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.
1.32	Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.
1.33	Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.
1.34	Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.
<b>2</b>	<b>Controle de Obras</b>
2.1	Possibilitar a identificação da classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;
2.2	Possibilitar o vínculo da obra com o processo licitatório e o respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas

	informações em um único software, sem a necessidade de sair do sistema e realizar novo login de usuário;
<b>2.3</b>	Possibilitar o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
<b>2.4</b>	Possibilitar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo de fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo, se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração;
<b>3</b>	<b>Recursos Humanos/Folha de pagamento</b>
<b>3.1</b>	Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
<b>3.2</b>	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.
<b>3.3</b>	Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.
<b>3.4</b>	Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
<b>3.5</b>	Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:
<b>3.6</b>	- registro de documentos e dados pessoais;
<b>3.7</b>	- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
<b>3.8</b>	- vinculação a tabela salarial;
<b>3.9</b>	- registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
<b>3.10</b>	- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional

	de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
<b>3.11</b>	-registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
<b>3.12</b>	-registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;
<b>3.13</b>	-períodos de afastamento e/ou cessões;
<b>3.14</b>	-períodos de férias regulamentares;
<b>3.15</b>	registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
<b>3.16</b>	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
<b>3.17</b>	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
<b>3.18</b>	Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
<b>3.19</b>	Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.
<b>3.20</b>	Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).
<b>3.21</b>	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
<b>3.22</b>	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada a Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
<b>3.23</b>	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para

	<i>instituição(s) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.</i>
<b>3.24</b>	<i>Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.</i>
<b>3.25</b>	<i>Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.</i>
<b>3.26</b>	<i>Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.</i>
<b>3.27</b>	<i>Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.</i>
<b>3.28</b>	<i>Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.</i>
<b>3.29</b>	<i>Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.</i>
<b>3.30</b>	<i>Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.</i>
<b>3.31</b>	<i>Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos.</i>
<b>3.32</b>	<i>Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados.</i>
<b>3.33</b>	<i>Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.</i>
<b>3.34</b>	<i>Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.</i>
<b>3.35</b>	<i>Permitir a manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores.</i>
<b>3.36</b>	<i>Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas</i>

	previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.
3.37	Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes
3.38	Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor, filtrando por cargos ou funções
3.39	Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou porcentagem sobre salário base.
3.40	Ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.
3.41	Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo "Mala Direta", no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.
3.42	Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.
3.43	Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.
4	<b>Contracheque Eletrônico.</b>
4.1	Sistema de Emissão de Contracheque Online;
4.2	Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados PostgreSQL com hospedagem do banco de dados nas Nuvens ('Cloud Computing').
4.3	Acesso ao sistema web pelo servidor através de CPF e senha;
4.4	Emissão de todos os contracheques por período;
4.5	Alteração da senha de acesso;
5	<b>Controle de Frotas</b>
5.1	Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.
5.2	Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração.
5.3	Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.

5.4	O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.
5.5	Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.
5.6	Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; Motorista;
5.7	Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.
5.8	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
5.9	Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas.
<b>6</b>	<b>Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos</b>
6.1	Controlar os processos de compras e licitações realizados pela administração, controlando as aquisições de produtos ou de serviços provenientes ou não de processo Licitatório.
6.2	Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real.
6.3	Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos.
6.4	Cadastros de materiais e serviços.
6.5	Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:
6.6	-grupo: material ou serviço;
6.7	- subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviço, se são serviços comuns ou especializados;
6.8	-item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.
6.9	Possibilitar informação a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação.
6.10	Possuir conciliação adicional para identificação dos bens patrimoniais



	(bens móveis, imóveis e natureza industrial).
<b>6.11</b>	Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens.
<b>6.12</b>	Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub grupos ou ordem alfabética.
<b>6.13</b>	Cadastrados de Fornecedores (incluindo prestadores de serviços)
<b>6.14</b>	Possuir no mínimo as seguintes informações: Denominação ou razão social; CNPJ / CPF;
<b>6.15</b>	Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;
<b>6.16</b>	Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n. 8.666/93;
<b>6.17</b>	Diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte das demais, para fins de aplicação da LC 123/2006.
<b>6.18</b>	Emitir o Certificado de Registro Cadastral.
<b>6.19</b>	<b>Centro de Custos</b>
<b>6.20</b>	Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração.
<b>6.21</b>	Tal cadastro também é conhecido como Centro de Custo. Cadastro de requisição de produtos e serviço contendo as informações: informações da requisição e da cotação;
<b>6.22</b>	Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação;
<b>6.23</b>	informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades;
<b>6.24</b>	Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como não suprimíveis pela administração, garantindo integridade nas informações contidas no cadastro de produtos;
<b>6.25</b>	Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou simplificada (fichas);
<b>6.26</b>	Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais.
<b>6.27</b>	O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca

	<i>inclusive nas informações contidas na especificação complementar.</i>
<b>6.28</b>	<i>Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação,</i>
<b>6.29</b>	<i>Após a regular abertura do processo com a sua atuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:</i>
<b>6.30</b>	<i>número do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei n. 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;</i>
<b>6.31</b>	<i>-data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação): forma de julgamento: item, lote ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.8.666/93; enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela se refere a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;</i>
<b>6.32</b>	<i>O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93.</i>
<b>6.33</b>	<i>Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber).</i>
<b>6.34</b>	<i>O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.</i>
<b>6.35</b>	<i>Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME, se é EPP, ou não.</i>
<b>6.36</b>	<i>Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise o valor total do lote</i>



	vencedor.
<b>6.37</b>	Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente.
<b>6.38</b>	Deve emitir relatório do pregão presencial e histórico com os lances.
<b>6.39</b>	Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital.
<b>6.40</b>	O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis, conforme artigo 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.
<b>6.41</b>	Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida.
<b>6.42</b>	O sistema, em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema; julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes; dar o tratamento diferenciado as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006.
<b>6.43</b>	Permitir emissão e encaminhamento da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor.
<b>6.44</b>	Dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.
<b>6.45</b>	Emissão dos documentos via editor de textos para composição do processo administrativo de licitação (Atas, Editais, Contratos, Termos de Homologação, Adjudicação, Autuação, etc), utilizando-se de minutas pré-estabelecidas pela administração e configuráveis pelos usuários finais.
<b>6.46</b>	Possibilidade de Adjudicar e Homologar os processos licitatórios por lote/item, em datas diferentes, para as situações em que há recursos

	relativos a itens/lotes específicos, cuja adjudicação e homologação poderá ser processada em data diferente, após resolvidos as questões do recurso
<b>6.47</b>	Permitir o registro de propostas de fornecedores para quantitativos inferiores ao licitado, nos casos em que o edital permitir tal prática, conforme §7 do art. 23 da Lei 8.666/93.
<b>6.48</b>	Permitir a aglutinação/consolidação de várias Solicitações para o mesmo processo licitatório ou vice-versa (uma única solicitação ser dividida para vários processos licitatórios)
<b>6.49</b>	Recurso para processar os procedimentos de adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos
<b>6.50</b>	Recurso para registrar os credenciamentos realizados, com a possibilidade de registrar quantos interessados aparecerem para cada item/objeto, a um valor padrão para todos os interessados.
<b>6.51</b>	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento, ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora).
<b>6.52</b>	Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho.
<b>6.53</b>	O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário.
<b>6.54</b>	Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente.
<b>6.55</b>	O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrio econômico financeiro, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
<b>6.56</b>	O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante; dados do contratado; objeto; valor do contrato; data de vigência. Registro de preços.
<b>6.57</b>	Realizar licitação pelo Sistema de registro pelo critério de maior

	desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.
<b>6.58</b>	Possibilidade de fazer reajustes em aditivos, através da informação de um índice oficial (INPC, IGPM, etc), que reajuste de forma automática todos os itens do contrato afetados por um único índice.
<b>6.59</b>	O sistema deve fazer o controle do saldo dos contratos e atas de registros de preços, demonstrando os itens, valores e quantitativos empenhados e a empenhar.
<b>6.60</b>	O sistema deve emitir alerta quanto às atas e contratos a vencer com determinada antecedência. Antecedência esta parametrizada pelo usuário.
<b>6.61</b>	O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.
<b>6.62</b>	Permitir a anulação de parte da Autorização de Fornecimento, anulando de forma automática o mesmo valor no empenho realizado com lastro na Autorização anulada.
<b>6.63</b>	Permitir o cadastro de convênios firmados, forçando o usuário a informar os convênios no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas ao convênio, para geração de relatórios com despesas por convênio, com intuito de auxiliar a prestação de contas.
<b>6.64</b>	Permitir o cadastro de obras em execução, forçando o usuário a informar o número da obra no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas à obra, para geração de relatórios com despesas por obra.
<b>6.65</b>	O sistema deve emitir alerta em relação às aquisições realizadas com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, não autorizando o usuário a ultrapassar os limites estabelecidos levando em consideração a especificidade da despesa.
<b>6.66</b>	O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: nome do produto; quantidade; valor; fornecedor ou prestador de serviço.
<b>6.67</b>	O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo: a identificação do bem adquirido; a

	quantidade; o valor unitário: o nome do contratado.
<b>7</b>	<b>Nota fiscal Eletrônica de Serviço</b>
<b>7.1</b>	A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web.
<b>7.2</b>	Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.
<b>7.3</b>	Possuir alerta de Notícias.
<b>7.4</b>	Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
<b>7.5</b>	Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
<b>7.6</b>	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.
<b>7.7</b>	Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
<b>7.8</b>	Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.
<b>7.9</b>	Ter como consultar e emitir relatório da contracorrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.
<b>7.10</b>	Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados.
<b>7.11</b>	Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados.
<b>7.12</b>	Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.
<b>7.13</b>	O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.

<b>7.14</b>	Geração da Nota Fiscal Eletrônica através de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".
<b>7.15</b>	Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".
<b>7.16</b>	A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.
<b>7.17</b>	Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.
<b>7.18</b>	Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.
<b>7.19</b>	Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação.
<b>7.20</b>	Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.
<b>7.21</b>	Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento.
<b>7.22</b>	Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.
<b>7.23</b>	Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.
<b>7.24</b>	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.

7.25	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovam uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.
7.26	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovam um credenciamento solicitado por meio da internet.
7.27	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
7.28	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
7.29	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
7.30	Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.
7.31	Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.
7.32	Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica.
7.33	Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços.
7.34	Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.
7.35	O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
7.36	O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.
7.37	O sistema deve emitir as guias de arrecadação de ISS e exportar para o sistema desktop da prefeitura "Online".
8	<b>Patrimônio</b>
8.1	O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.



<b>8.2</b>	O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial.
<b>8.3</b>	O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.
<b>8.4</b>	O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52.
<b>8.5</b>	Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.
<b>8.6</b>	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.
<b>8.7</b>	Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.
<b>8.8</b>	Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
<b>8.9</b>	O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.
<b>8.10</b>	Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.
<b>8.11</b>	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.
<b>8.12</b>	Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão.
<b>8.13</b>	Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.
<b>8.14</b>	Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o

	seu valor residual ao final do período de sua utilização.
<b>8.15</b>	Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.
<b>8.16</b>	Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.
<b>8.17</b>	Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.
<b>9</b>	<b>Portal da Transparência</b>
<b>9.2</b>	Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.
<b>9.3</b>	Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.
<b>9.4</b>	Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.
<b>9.5</b>	Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.
<b>9.6</b>	Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.
<b>9.7</b>	Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.
<b>9.8</b>	Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.
<b>9.9</b>	Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.
<b>9.10</b>	Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas



	<i>discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.</i>
<b>9.11</b>	<i>Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.</i>
<b>9.12</b>	<i>Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.</i>
<b>9.13</b>	<i>Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.</i>
<b>9.14</b>	<i>Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.</i>
<b>9.15</b>	<i>Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.</i>
<b>9.16</b>	<i>Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.</i>
<b>9.17</b>	<i>Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.</i>
<b>9.18</b>	<i>Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.</i>
<b>9.19</b>	<i>Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e</i>

	<i>Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.</i>
<b>9.20</b>	<i>Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.</i>
<b>9.21</b>	<i>Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.</i>
<b>9.22</b>	<i>Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.</i>
<b>9.23</b>	<i>Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.</i>
<b>9.24</b>	<i>As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.</i>
<b>10</b>	<b>Sistema de Atendimento ao Contribuinte</b>
<b>10.1</b>	<i>Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel).</i>
<b>10.2</b>	<i>Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas.</i>
<b>10.3</b>	<i>Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido.</i>
<b>10.4</b>	<i>Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos</i>

	<i>dados relativos ao contribuinte.</i>
<b>10.5</b>	<i>Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas;</i>
<b>10.6</b>	<i>Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional opensource com hospedagem nas Nuvens ('Cloud Computing').</i>
<b>10.7</b>	<i>Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha;</i>
<b>10.8</b>	<i>Alteração da senha de acesso;</i>
<b>10.9</b>	<i>Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais de forma "OnLine".</i>
<b>10.10</b>	<i>Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso de forma "Online".</i>
<b>11</b>	<b>Tributação/Arrecadação</b>
<b>11.1</b>	<i>Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.</i>
<b>11.2</b>	<i>Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.</i>
<b>11.3</b>	<i>Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.</i>
<b>11.4</b>	<i>Parametrizar dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do Município, código de barras aberto ou fechado.</i>
<b>11.5</b>	<i>Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.</i>
<b>11.6</b>	<i>Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.</i>
<b>11.7</b>	<i>Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados.</i>
<b>11.8</b>	<i>Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos.</i>
<b>11.9</b>	<i>Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.</i>

<b>11.10</b>	Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros.
<b>11.11</b>	Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente.
<b>11.12</b>	Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.
<b>11.13</b>	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros.
<b>11.14</b>	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento.
<b>11.15</b>	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.
<b>11.16</b>	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).
<b>11.17</b>	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.
<b>11.18</b>	Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal.
<b>11.19</b>	O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido como SIMPLES NACIONAL.
<b>11.20</b>	Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
<b>11.21</b>	Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.
<b>11.22</b>	Conter tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
<b>11.23</b>	Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.
<b>11.24</b>	Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da

	obrigação e data de vencimento.
<b>11.25</b>	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.
<b>11.26</b>	Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
<b>11.27</b>	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas).
<b>11.28</b>	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
<b>11.29</b>	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
<b>11.30</b>	Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
<b>11.31</b>	No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal.
<b>11.32</b>	Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.
<b>11.33</b>	Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.
<b>11.34</b>	Possibilitar parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do Município vigente.
<b>11.35</b>	Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
<b>11.36</b>	O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.
<b>11.37</b>	Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.
<b>11.38</b>	Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.
<b>11.39</b>	Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros imobiliário e econômico.

<b>11.40</b>	Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.
<b>11.41</b>	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças.
<b>11.42</b>	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
<b>11.43</b>	Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.
<b>11.44</b>	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído.
<b>11.45</b>	Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.
<b>11.46</b>	Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário.
<b>11.47</b>	Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características.
<b>11.48</b>	Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, adequada ao Código Tributário Municipal.
<b>11.49</b>	O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
<b>11.50</b>	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte, indicando a principal e as secundárias.
<b>11.51</b>	Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas.
<b>11.52</b>	Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização.
<b>11.53</b>	Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos, conforme legislação municipal.
<b>11.54</b>	Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
<b>11.55</b>	Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme



	<i>legislação municipal.</i>
<b>11.56</b>	<i>Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação.</i>
<b>11.57</b>	<i>Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados, mantendo registrado as informações do lançamento anterior.</i>
<b>11.58</b>	<i>Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.</i>
<b>11.59</b>	<i>Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.</i>
<b>11.60</b>	<i>Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.</i>
<b>11.61</b>	<i>Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.</i>
<b>11.62</b>	<i>Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que serem realizados os registros contábeis.</i>
<b>11.63</b>	<i>Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.</i>
<b>11.64</b>	<i>Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).</i>
<b>11.65</b>	<i>O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.</i>
<b>11.66</b>	<i>Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal.</i>
<b>11.67</b>	<i>Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da</i>

	receita arrecadada e classificada.
<b>11.68</b>	O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.
<b>11.69</b>	Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
<b>11.70</b>	Possuir opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período.
<b>11.71</b>	Possuir opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período.
<b>11.72</b>	Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
<b>11.73</b>	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
<b>11.74</b>	Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.
<b>11.75</b>	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
<b>11.76</b>	Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
<b>11.77</b>	Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.
<b>11.78</b>	Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
<b>11.79</b>	Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
<b>11.80</b>	Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes

	inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
<b>11.81</b>	Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
<b>11.82</b>	Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.
<b>11.83</b>	Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal.
<b>11.84</b>	Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa.
<b>11.85</b>	Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal.
<b>11.86</b>	Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação.
<b>11.87</b>	Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas de modo que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio.
<b>11.88</b>	Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada.
<b>11.89</b>	Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constante nos módulos imobiliário, Econômico e Dívida Ativa.
<b>11.90</b>	Permitir a emissão de Alvarás.
<b>11.91</b>	Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais.
<b>11.92</b>	Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo).
<b>11.93</b>	Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.
<b>11.94</b>	Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, Anistia, remissão, suspensão,

	cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento).
<b>11.95</b>	Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.
<b>11.96</b>	Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.
<b>11.97</b>	Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.).
<b>11.98</b>	Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros.
<b>11.99</b>	Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas.
<b>11.100</b>	Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
<b>11.101</b>	Emitir Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
<b>11.102</b>	Permitir a importação das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica "on-line".
<b>11.103</b>	Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributação no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.
<b>12</b>	<b>Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento</b>
<b>12.1</b>	Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes,

	utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
<b>12.2</b>	<b>Tesouraria</b>
<b>12.3</b>	Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.
<b>12.4</b>	Possibilitar o uso de impressora de cheques. Interação com o sistema contábil.
<b>12.5</b>	Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados.
<b>12.6</b>	Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
<b>12.7</b>	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
<b>12.8</b>	Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
<b>12.9</b>	Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.
<b>12.10</b>	Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.
<b>12.11</b>	Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.
<b>12.12</b>	Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.

<b>12.13</b>	<i>Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.</i>
<b>12.14</b>	<i>Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa.</i>
<b>12.15</b>	<i>Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.</i>
<b>12.16</b>	<i>Permitir estorno de lançamentos contábeis.</i>
<b>12.17</b>	<i>Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.</i>
<b>12.18</b>	<i>Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.</i>
<b>12.19</b>	<i>Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.</i>
<b>12.20</b>	<i>Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.</i>
<b>12.21</b>	<i>Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.</i>
<b>12.22</b>	<i>Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.</i>
<b>12.23</b>	<i>Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos.</i>
<b>12.24</b>	<i>Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número</i>

	da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.
<b>12.25</b>	Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentárias e extraorçamentárias).
<b>12.26</b>	Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentárias e extraorçamentárias) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
<b>12.27</b>	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por contracorrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.
<b>12.28</b>	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.
<b>12.29</b>	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:
<b>12.30</b>	- data de ocorrência da movimentação:
<b>12.31</b>	- histórico da movimentação:
<b>12.32</b>	- valor da movimentação;
<b>12.33</b>	- indicação do tipo da movimentação (credito ou débito); e
<b>12.34</b>	- saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).
<b>12.35</b>	Permitir integração com o sistema (modulo) contábil para compartilhamento das informações lançadas.
<b>12.36</b>	Permitir integração com o sistema (modulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.
<b>12.37</b>	<b>Processamento Contábil</b>
<b>12.38</b>	Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
<b>12.39</b>	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último

	nível de desdobramento do plano de contas utilizado e tenham controle dos atributos obrigatórios "p" e "f" e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN.
<b>12.40</b>	Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado à identificação das fontes nas contas bancárias.
<b>12.41</b>	Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas.
<b>12.42</b>	Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
<b>12.43</b>	Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
<b>12.44</b>	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
<b>12.45</b>	Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático e baixa automática na tesouraria da folha de pagamento processada e encerrada.
<b>12.46</b>	<b>Empenhos</b>
<b>12.47</b>	Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.
<b>12.48</b>	Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.



<b>12.49</b>	Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.
<b>12.50</b>	Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentaria, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.
<b>12.51</b>	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentário, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.
<b>12.52</b>	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.
<b>12.53</b>	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.
<b>12.54</b>	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.

<b>12.55</b>	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.
<b>12.56</b>	Permitir informar e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extraorçamentárias no momento das baixas das despesas.
<b>12.57</b>	Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP.
<b>12.58</b>	Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN.
<b>12.59</b>	Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.
<b>12.60</b>	<b>Despesas Extraorçamentárias</b>
<b>12.61</b>	Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias.
<b>12.62</b>	Permitir o controle da execução das receitas e despesas extraorçamentárias por fontes de recursos.
<b>12.63</b>	Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extraorçamentárias.
<b>12.64</b>	<b>Liquidação</b>
<b>12.65</b>	Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei. nº 4.320/1964.
<b>12.66</b>	Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.
<b>12.67</b>	Permitir a emissão de nota de anulação da liquidação da despesa.
<b>12.68</b>	Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.
<b>12.69</b>	<b>Ordenação de Pagamento</b>

12.70	Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento previstos com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos permitida para o pagamento.
12.71	Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.
12.72	<b>Restos a Pagar</b>
12.73	Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964.
12.74	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964.
12.75	Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.
12.76	<b>Contabilização e Relatórios</b>
12.77	Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.
12.78	Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
12.79	Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.
12.80	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.
12.81	Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

<b>12.82</b>	Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados.
<b>12.83</b>	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo.
<b>12.84</b>	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos.
<b>12.85</b>	Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.
<b>12.86</b>	Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extraorçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor.
<b>12.87</b>	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
<b>12.88</b>	Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário e valor.
<b>12.89</b>	Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação na

	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
<b>12.90</b>	Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.
<b>12.91</b>	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição.
<b>12.92</b>	Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
<b>12.93</b>	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
<b>12.94</b>	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os Créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
<b>12.95</b>	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à



	<i>movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.</i>
<b>12.96</b>	<i>Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.</i>
<b>12.97</b>	<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.</i>
<b>12.98</b>	<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.</i>
<b>12.99</b>	<b>Relatórios Gerais</b>
<b>12.100</b>	<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º 4.320/1964.</i>
<b>12.101</b>	<i>Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.</i>
<b>12.102</b>	<i>Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores Liquidados com a possibilidade de escolha do mês, ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.</i>
<b>12.103</b>	<i>Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964.</i>
<b>12.104</b>	<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.</i>



<b>12.105</b>	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
<b>12.106</b>	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.
<b>12.107</b>	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.
<b>12.108</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de n.º 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
<b>12.109</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de n.º 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
<b>12.110</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de n.º 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
<b>12.111</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de n.º 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
<b>12.112</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).
<b>12.113</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente,

	nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).
<b>12.114</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
<b>12.115</b>	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.
<b>12.116</b>	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.
<b>12.117</b>	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP.
<b>12.118</b>	Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc.
<b>12.119</b>	Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido.
<b>12.120</b>	Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.
<b>12.121</b>	Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento.
<b>12.122</b>	Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as



	movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio.
<b>12.123</b>	Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009.
<b>12.124</b>	<b>Orçamento (PPA, LDO e LOA).</b>
<b>12.125</b>	Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
<b>12.126</b>	<b>Plano Plurianual - PPA</b>
<b>12.127</b>	Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.
<b>12.128</b>	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
<b>12.129</b>	Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
<b>12.130</b>	Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano

	<i>Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.</i>
<b>12.131</b>	<i>Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).</i>
<b>12.132</b>	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO</b>
<b>12.133</b>	<i>Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.</i>
<b>12.134</b>	<i>Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.</i>
<b>12.135</b>	<i>Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.</i>
<b>12.136</b>	<i>Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO:</i>
<b>12.137</b>	<i>Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;</i>
<b>12.138</b>	<i>Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;</i>
<b>12.139</b>	<i>Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;</i>
<b>12.140</b>	<i>Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;</i>
<b>12.141</b>	<i>Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.</i>
<b>12.142</b>	<i>Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.</i>

<b>12.143</b>	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.
<b>12.144</b>	Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
<b>12.145</b>	<b>Lei Orçamentária Anual - LOA</b>
<b>12.146</b>	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
<b>12.147</b>	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
<b>12.148</b>	Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
<b>12.149</b>	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
<b>12.150</b>	Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.
<b>12.151</b>	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
<b>12.152</b>	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a fonte de recursos, com os seus respectivos valores orçados.
<b>12.153</b>	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
<b>12.154</b>	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.
<b>12.155</b>	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da

	LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.
<b>12.156</b>	Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
<b>12.157</b>	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
<b>12.158</b>	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
<b>12.159</b>	a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta;
<b>12.160</b>	b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
<b>12.161</b>	c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
<b>12.162</b>	d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
<b>12.163</b>	e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.
<b>12.164</b>	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
<b>12.165</b>	Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
<b>12.166</b>	Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
<b>12.167</b>	Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
<b>12.168</b>	Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por

	Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
12.169	Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
12.170	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.
12.171	Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
12.172	<b>Execução do Orçamento</b>
12.173	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
12.174	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
12.175	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
12.176	Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
12.177	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
12.178	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
12.179	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas

	respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.
<b>12.180</b>	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (credito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
<b>12.181</b>	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
<b>12.182</b>	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
<b>12.183</b>	Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.
<b>12.184</b>	<b>Matriz de Saldo Contábeis</b>
<b>12.185</b>	Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN.
<b>12.186</b>	<b>Ajustamento às normas do TCE/MG</b>
<b>12.187</b>	O software e suporte fornecido devem atender os seguintes critérios para atendimento das normas do TCE/MG:
<b>12.188</b>	Possibilitar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias;
<b>12.189</b>	Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão ser realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG;
<b>12.190</b>	Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
<b>12.191</b>	Deverá realizar o registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharia;
<b>12.192</b>	Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra

	e Serviço de Engenharia do TCE MG.
<b>12.193</b>	Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG.
<b>12.194</b>	Permitir emissão de relatórios resumidos demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
<b>12.195</b>	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
<b>12.196</b>	Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
<b>12.197</b>	Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de crédito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
<b>12.198</b>	Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
<b>12.199</b>	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
<b>12.200</b>	Permitir emissão de relatórios sintéticos com a demonstração da execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
<b>12.201</b>	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
<b>13</b>	<b>Pesquisa de preços</b>
<b>13.1</b>	O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados a coleta de preços praticados no mercado, conforme art. 15, inciso V, da Lei nº 8.666/93 e que contenha no mínimo: - nome do item (material ou serviço); - valor unitário ou total; - nome do fornecedor ou prestador de serviço; - data da coleta de preços.
<b>13.2</b>	O sistema deve permitir a importação das informações contidas da coleta de preços para um determinado processo de licitação, possibilitando a emissão de relatório com os preços apurados e



	<i>dados estatísticos como o menor preço ou preço médio.</i>
<b>13.3</b>	<i>Fornecer ferramenta de pesquisa de Preços online, integrada ao sistema, que faça pesquisa de preços em sites de compras governamentais ou portais de transparência de órgãos públicos, que permita filtrar por região e que contenha dados atualizados de compras e licitações de no mínimo 50 municípios de Minas Gerais.</i>
<b>13.4</b>	<i>Relatório de Cotação de Preços, demonstrando o valor médio por item, considerando apenas as propostas apresentadas por empresas ME-EPP ou equiparadas, para efeitos de apuração da vantajosidade ou não da aplicação do art. 48 da lei 147/2014.</i>
<b>14</b>	<b>Controle interno</b>
<b>14.1</b>	<i>Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.</i>
<b>14.2</b>	<i>Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas.</i>
<b>14.3</b>	<i>Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.</i>
<b>14.4</b>	<i>Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da CF/88.</i>
<b>14.5</b>	<i>Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.</i>
<b>14.6</b>	<i>Permitir integração com os demais sistemas para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da</i>





	<p>competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho.</p>
<b>14.7</b>	<p>Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.</p>
<b>14.8</b>	<p>Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.</p>
<b>14.9</b>	<p>Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.</p>
<b>14.10</b>	<p>Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os setores responsáveis pela sua execução.</p>
<b>14.11</b>	<p>Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes á sua pasta.</p>
<b>14.12</b>	<p>Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.</p>
<b>14.13</b>	<p>Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.</p>
<b>15</b>	<b>Protocolo</b>
<b>15.1</b>	<p>Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais. Buscar oferecer ao munícipe um atendimento mais ágil e eficiente, tornando-se o canal entre o Legislativo e a Municipalidade.</p>
<b>15.2</b>	<p>Permitir o acompanhamento de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos no sistema (modulo) para atendimento ao cidadão. Permitir configuração de permissões diferenciadas, no uso do sistema, conforme sua atribuição. Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto. Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática. Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as</p>

	seguintes identificações: código de identificação do processo; do requerente, no caso de cadastro prévio ou permitir o cadastramento no ato; do assunto; da data e hora da protocolização; prazo de resposta levando em consideração apenas dias úteis, conforme cadastro.
<b>15.3</b>	Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar as tramites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido. Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: capa; comprovante de protocolização; etiqueta de identificação do processo; requerimento do processo; escolhido o destino do processo, o sistema deve envia-lo ao responsável pela etapa seguinte; registro do histórico do trâmite: juntada de documentos ao processo; opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados.
<b>15.4</b>	previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original, após retorno da etapa incluída.
<b>15.5</b>	Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: comprovante de envio de processo de um setor a outro;

**7 ITEM 02: LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL:**

7.1 ABAIXO ESTÃO OS REQUISITOS TÉCNICOS QUE A FERRAMENTA DEVERÁ CONTEMPLAR:

7.1.1 Ambiente 100% Web;

7.1.2 Hospedado em servidores dedicados;

7.1.3 Linguagem de comunicação com usuário em XHTML;

7.1.4 Banco de dados em SQL;

7.1.5 Acesso feito no modelo 24/7/365 (24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano).

**7.2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE CADA MÓDULO  
MÓDULO SECRETARIA**

1. Este módulo deve possibilitar o gerenciamento/monitoramento de maneira remota e simples dos dados educacionais informados no sistema. Segue abaixo detalhes necessário para este módulo:

- 1.1. Escolha de liberação, permitindo ou não, que a Gestão e Supervisão tenham acesso ao Diário dos Professores, sendo possível fazer as ações do diário acessado;
- 1.2. Customização do sistema para adoção de conceitos ou pontuação nos anos iniciais do ensino fundamental;
- 1.3. Cadastro de distritos, bairros, comunidades rurais e logradouros;
- 1.4. Registro de Escolas Municipais, através de formulários de acordo com os padrões do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, sendo possível incluir imagem do logotipo da mesma;
- 1.5. Cadastro de usuários do sistema, gestores, supervisores, professores dentre outros;
- 1.6. Registro das funções que determinado usuário acessará;
- 1.7. Detalhamento do tipo de vínculo dos usuários (efetivo, recrutamento amplo ou contrato temporário);
- 1.8. Cadastro do calendário escolar, sendo permitido a liberação de lançamentos somente em dias letivos, evitando assim o retrabalho;
- 1.9. Sistema de bloqueio de acesso por parte de professores que se encontram em atraso de lançamentos dos diários e portfólios. (Como também a liberação para regularização dos lançamentos);
- 1.10. Visualização de diários de classe de professores com seus respectivos lançamentos e edições;
- 1.11. Acesso direto ao portfólio de alunos da rede municipal (creche e pré), questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;
- 1.12. Visualização de boletim escolar dos alunos;
- 1.13. Possibilidade de visualização de ficha individual de aluno por ano escolar (Ensino fundamental);
- 1.14. Monitoramento de registros de interações dos usuários em tempo real através de auditoria, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário executou.

## MÓDULO SUPERVISÃO

2. Através deste módulo os Supervisores escolares deverão ter acesso a dados na qual possibilitará monitoramento dos lançamentos escolares, tais como, diário de classe, histórico escolar dentre outros. Segue abaixo detalhes necessários do módulo:

2.1. Monitoramento dos diários de classe dos professores;
2.2. Acesso ao diário dos professores, tendo a autonomia de fazer as ações dos professores em situações necessárias. (A Secretaria Municipal de Educação terá autonomia para permitir ou bloquear tal ação);
2.3. Visualização de portfólios dos alunos na qual os professores fizeram lançamentos (Creche e "Pré") questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;
2.4. Monitoramento de boletins escolares de todas as turmas, da escola na qual ele é responsável;
2.5. Ficha Individual de Aluno por Ano;
2.6. Monitoramento de todos os registros de interações dos usuários em tempo real através da Auditoria, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário fez como o horário e data da ação observada.

### MÓDULO GESTÃO

3. Deverá permitir aos gestores e secretários de cada instituição de ensino, de informatizar o trabalho feito manualmente, ganhando assim tempo para se preocuparem com as estratégias pedagógicas. Segue abaixo detalhes exigidos para este módulo:
3.1. Aviso de Ocorrências geradas pelos professores;
3.2. Matrícula de alunos através de formulário de acordo com o INEP, sendo possível adicionar foto do mesmo;
3.3. Permissão de importar os dados de determinado aluno transferido de outra escola do mesmo município que já esteja cadastrado no sistema;
3.4. Cadastro de salas, possibilitando o detalhamento do nome e o tamanho/m <sup>2</sup> ;
3.5. Registro de turmas;
3.6. Cadastro de diários;
3.7. Registro de vagas por faixa escolar;
3.8. Cadastro específico para os Professores de Apoio aos estudantes portadores de necessidades especiais;
3.9. Definição de horário turma, atribuindo quais componentes curriculares e horários que cada professor lecionará;
3.10. Controle de alocação de alunos em turmas, inserindo os nas faixas escolares e turmas de maneira prática;
3.11. Remanejamento dos alunos de turma e turno;

3.12. Registro de transferência de escola, sendo possível detalhar o motivo para controle interno;
3.13. Registro de evasão de alunos com campos para detalhamento;
3.14. Rematrícula de alunos;
3.15. Aprovação dos alunos para o próximo ano;
3.16. Realização de troca de profissional escolar detalhando o motivo de troca, por exemplo, férias e licença maternidade e ou licença de tratamento de saúde;
3.17. Analisar e responder as ocorrências na qual os professores direcionam para a gestão em tempo real, facilitando a tomada de decisões e resolução de problemas;
3.18. Registro do histórico escolar do estudante, sendo preenchido automaticamente nas faixas escolares que os dados do aluno foram registrados no sistema;
3.19. Inserir boletim de alunos que vieram de outras escolas, remanejados que não foi realizado adequação e alunos que por um motivo extraordinário não teve os dados lançados;
3.20. Registro de progressão parcial de alunos que vieram de outra escola;
3.21. Visualização do diário de classe dos professores;
3.22. Acesso ao diário dos professores, tendo a autonomia de fazer as ações dos professores em situações excepcionais. (A Secretaria Municipal de Educação terá autonomia para permitir ou bloquear tal ação);
3.23. Visualização de portfólios dos alunos na qual os professores fizeram lançamentos, questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;
3.24. Boletins dos alunos contemplando notas e ou conceitos e faltas;
3.25. Ficha Individual de Aluno por Ano Escolar;
3.26. Registro Geral de Matrícula, na qual será possível observar todos os alunos nas suas turmas e os dados como data de nascimento, endereço entre outros;
3.27. Ata de Resultado Final, documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo;
3.28. Relatórios, em PDF, com registro de data e horário em que foram gerados;
3.29. Possibilidade de salvar na memória do dispositivo que estiver utilizando o sistema os relatórios bem como realizar a impressão;
3.30. Monitoramento dos Registros de interações dos usuários da escola na qual é responsável, em tempo real através de menu Auditoria, sendo possível visualizar

detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário fez como o horário e data da ação realizada.

#### MÓDULO PROFESSOR

4. Deverá possibilitar aos professores flexibilidade, nas tarefas diárias, agilizando os lançamentos de informações. Segue abaixo requisitos que este módulo deverá possuir:

4.1. Lançamento de frequência, detalhando unidades temáticas trabalhadas em sala de aula no dia selecionado, sendo possível realizar edições;

4.2. Frequência rápida, assim que o professor acessar o sistema no dia de aula e clicar na "frequência rápida" será direcionado para a tela de lançamento de frequência e matéria lecionada no dia;

4.3. Registro de notas obtidas em avaliações;

4.4. Processo de formação dos alunos - Questionário sobre questões relevantes do aluno;

4.5. Acompanhamento Individual, havendo a disponibilidade para registro de observações/anotações/reflexões sobre os Aluno selecionado, assim como o período (Bimestre ou Semestre) – Anos Iniciais;

4.6. Visualização do Diário de Classe, sendo possível conferir todo lançamento feito, frequência, atividades trabalhadas em sala de aula e demais registros;

4.7. Recuperação Bimestral, disponível para registro de notas obtidas nas recuperações bimestrais resolvidas pelos alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

4.8. Recuperação Final, registro de notas obtidas nas recuperações finais disponível somente nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

4.9. Progressão Parcial, concedido para lançamento de notas dos alunos em relação a progressão parcial disponível somente nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

4.10. Registro de Portfólio do aluno, constituído de questionário com perguntas sobre o desenvolvimento escolar;

4.11. Disponibilizar ao Professor de Apoio registro de evolução dos alunos portadores de necessidades especiais.

#### MÓDULO CENSO ESCOLAR

5. Módulo exclusivo para a Secretaria Municipal de Educação sendo possível realizar importações e exportações do Educacenso, ferramenta de coleta de dados educacionais do Brasil.

5.1. Importação de dados do Educacenso, coletar os dados para o sistema.

5.2. Exportação de dados do Sistema para o Educacenso de maneira prática.

### 7.3 IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

7.3.1. A implantação corresponde ao processo de configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o funcionamento dos mesmos.

7.3.2. Os usuários dos sistemas sendo os SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Poderá o número de usuário ser para mais ou para menos.

### 7.4 PRAZO

7.4.1. O prazo para Implementação/Treinamento iniciará após a assinatura do Contrato/Ordem de Serviço, tendo um prazo máximo de 15 (quinze) dias para efetuar as ações abordadas anteriormente.

### 7.5 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

#### SUPORTE REMOTO

7.5.1 Suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

#### SUPORTE ON-LINE

7.5.2 Suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

#### SUPORTE POR TELEFONE

7.5.3 suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

#### SUPORTE IN LOCO

7.5.4 Sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento In-loco, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

7.5.5 O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica será de até 72h após abertura do chamado, exceto em casos atípicos.

7.5.6 O suporte in-loco, que seja para implantação e treinamento, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro tipo de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

7.5.7 Os serviços referentes a suporte online, remoto e telefone deverão ficar disponíveis no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira.

### 8 ITEM 03 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NA ÁREA DA SAÚDE.

8.1 ABAIXO ESTÃO OS REQUISITOS TÉCNICOS QUE A FERRAMENTA DEVERÁ CONTEMPLAR:

8.1.1. O Sistema deverá, em síntese, oferecer atualização contínua, padronizada, atendendo sempre que possível os interesses dos usuários do sistema, incluindo o armazenamento do banco de dados dos usuários com segurança, fluxo de dados e acessos compatíveis ao bom funcionamento. A instalação, configuração, hospedagem, operação, manutenção e suporte técnico serão de responsabilidade da contratada.

8.1.2. O sistema não possuirá nenhum arquivo executável em suas estações, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma WEB em 100% das rotinas definidas por este instrumento, através de qualquer navegador de acesso à internet como aplicação Web como o termo utilizado para designar sistemas de informática projetados para serem utilizados através de um navegador utilizando a



Internet ou intranet como caminho. Trata-se de um conjunto de programas instalados e executados em um servidor (WEB Host) através do protocolo HTTP/HTTPS. O desenvolvimento WEB está focado na capacidade de simplificar a construção, manutenção e atualização do código-fonte armazenada em um mesmo local e a partir de onde ele será acessado por diferentes usuários de qualquer lugar com acesso à Internet ou intranet.

8.1.3. O sistema não poderá conter arquivos denominados "clientes", em suas estações. O único protocolo de comunicação a ser aceito será ser o "http" com certificado de segurança SSL comumente usados denominado "https".

8.1.4. O sistema deverá apresentar os formulários com todos os campos exigidos nos formulários/sistema do e-SUS.

8.1.5. O sistema deverá manter o layout dos formulários semelhante aos formulários/sistema do e-SUS.

8.1.6. O sistema deverá possuir aplicativo para ANDROID para uso dos agentes de saúde, mantendo todos os campos dos formulários/sistema do e-SUS.

8.1.7. O aplicativo para ANDROID deverá manter o layout dos formulários semelhante aos formulários do e-SUS.

8.1.8. O sistema deverá realizar a exportação de dados para o sistema do e-SUS utilizando o padrão de integração do Apache Thrift/Camel conforme definido pelo e-SUS.

8.1.9. O sistema deverá ter o layout do odontograma semelhante ao formulário/sistema do odontograma definido no e-SUS.

8.1.10. O sistema deverá exibir os atendimentos dos agentes em campo como pontos no mapa, utilizando tecnologias do Google Maps ou StreetMaps, sendo possibilidade aplicar diversos filtros, tais como: agente, bairro, unidade de saúde, equipe do ESF.

8.1.11. O Sistema deverá permitir a importação de dados dos arquivos xml com dados das unidades de saúde e profissionais.

8.1.12. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

8.1.13. O Sistema/software deverá oferecer ajuda On-line sensível ao contexto.

8.1.14. O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc. 6. Ser

multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

8.1.15. Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

## 8.2 INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

8.2.1 Os Sistemas deverão ser desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação e com um framework open source visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web. O software deverá ser executado em um servidor de aplicativos em um Data Center de responsabilidade da contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

8.2.2 O sistema deverá ser multiplataforma, O sistema deverá funcionar no servidor Unix/Linux e Windows, sem a necessidade de adaptação.

8.2.3 O sistema deverá funcionar com banco de dados relacional open source e gratuito, tal como o PostgreSQL.

8.2.4 O sistema de banco utilizado deverá possibilitar trabalhar em cluster de alta disponibilidade de forma transparente e de forma gratuita.

## 8.3 SEGURANÇA

8.3.1. A solução deverá contar com a instalação simultânea em vários Data Centers que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos, sendo estes adequados para atender as necessidades do Município e monitorado 24 horas por dia, 365 dias por ano.

8.3.2. O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função, unidades de saúde, perfil profissional e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

## 8.4 COMPUTAÇÃO EM NUVEM

8.4.1 O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

8.4.2 O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa

infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

#### 8.5 LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE:

8.5.1 disponibilização de software online próprio, específico, dinâmico e integrado, específico para a gestão de saúde pública em conformidade e atendimento aos requisitos técnicos descritos neste termo de referência, cujas funcionalidades atendem com plenitude as necessidades desta Prefeitura, bem como, especialmente, às exigências do Ministério da Saúde.

#### 8.6 IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE

8.6.1 Instalação; configuração; migração, importação e configuração de bases de dados, disponibilização e operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da Secretaria Municipal de Saúde; treinamento dos operadores, técnicos e gerentes/gestores indicados.

#### 8.7 MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SOFTWARE

8.7.1 Manutenções do software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do mesmo, ocorrências essas imputáveis à responsabilidade da contratada.

#### 8.8 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA DE SOFTWARE

8.8.1 Adaptações exercidas no software com o objetivo de adequar o mesmo às exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, bem como para melhoria das funcionalidades do mesmo.

#### 8.9 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE A IMPLANTAÇÃO

8.9.1 Assistência profissional no local com disponibilização de profissionais da contratada aptos ao acompanhamento, instrução e ações imediatas de solução de dúvidas aos operadores municipais, com disponibilização em horário comercial, afim de os capacitar os mesmos para a utilização do software, bem como assistência técnica com o intuito de solucionar problemas técnicos relacionados às

funcionalidades do software que possam acontecer posteriormente à instalação do mesmo.

## 8.10 PERSONALIZAÇÕES E ADAPTAÇÕES

8.10.1 *Adaptações do Software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da Prefeitura.*

## 8.11 PERSONALIZAÇÕES E ADAPTAÇÕES

8.11.1. *Adaptações do Software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da Prefeitura.*

## 8.12. UNIDADES ATENDIDAS PELO OBJETO

8.12.1. *O objeto licitado deverá atender com plenitude a abrangência do número médio de nº XXX ESF (Equipe de Saúde da Família), nº XXX ESB (Equipe de Saúde Bucal) e nº XXX Agente Comunitário de Saúde/ACS.*

## 8.13. FUNCIONALIDADES GERAIS

8.13.1. *O software deverá ter banco de dados online, dispensando a utilização de servidor físico nas unidades.*

8.13.2. *O software deve ser integrado, com compartilhamento das informações em todos os módulos*

8.13.3. *O software deverá manter os dados salvos em sua integralidade, sem alteração.*

8.13.4. *O software deve permitir o cadastro de operadores, suas senhas e perfis de acesso, de maneira individualizada.*

8.13.5. *O software deve registrar os erros dos operadores.*

8.13.6. *O software deve permitir a auditoria dos dados, contendo pelo menos as seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas. As mesmas devem ser mantidas por um período mínimo de três meses.*

8.13.7. *O software deverá permitir ao operador a escolha da senha pessoal, bem como a possibilidade de o mesmo alterá-la quando julgar necessário.*

8.13.8. O software deve permitir controle de acesso aos formulários do sistema, configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento exclusivo dos mesmos.

8.13.9. O software deve possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão, em conformidade com a necessidade da contratada.

8.13.10. O software deve permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por perfil de operadores.

8.13.11. O software deverá permitir que todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados no banco de dados online.

8.13.12. O software deve permitir emitir relatório de usuários e seus logins de acesso.

8.13.13. O software deverá informar sobre o cadastro de pessoas em duplicidade, bloqueando o cadastro duplicado.

8.13.14. O software deverá permitir ao operador criar formulários para serem impressos de acordo com as suas necessidades a partir do sistema.

8.13.15. O software deverá emitir relatórios de exibição em tela, bem como impressão em quaisquer tipos impressoras.

8.13.16. Software deverá permitir a exportação de relatórios em formatos xls, pdf e csv.

8.13.17. O software deve ser fornecido em arquitetura no modelo SaaS (Software as a Service), instalado e configurado em servidor na nuvem, disponibilizado pela Contratada.

8.13.18. O software deve ser desenvolvido por um único fornecedor, com integração entre todos os módulos e prestação de serviços exclusiva pela Contratada.

8.13.19. O software deverá alertar ao operador do não preenchimento de campos obrigatórios, evitando o erro no preenchimento.

8.13.20. O software deverá ser compatível para a importação dos dados do CNES da Contratante.

8.13.21. O software deverá possuir em seu banco de dados as tabelas do CIAP, CID10, SIGTAP, CBO, disponibilizados individualmente em seus campos específicos.

8.13.22. O software deverá possuir funcionalidade para divisão por micro-áreas.

8.13.23. O software deverá possuir ferramenta de segurança que ocasione na finalização da sessão em tempo de inatividade determinada pela contratada.

8.13.24. O software deverá bloquear a alteração ou exclusão de prontuários de pacientes já finalizados.

#### 8.14. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS

1	MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO
1.1	Este módulo deve conter o registro das informações relativas ao atendimento do usuário dentro da unidade, com campos de pesquisa com parâmetros já pré-definidos para facilitar o registro das informações em conformidade com as legislações vigentes. Abaixo suas funcionalidades:
1.2	Permite o agendamento de atendimento para profissionais de saúde antecipadamente ou de imediato;
1.3	Permite a confirmação do atendimento, seguindo uma sequência por ordem de chegada a unidade de saúde;
1.4	Permite o cancelamento do agendamento, permitindo um novo agendamento para o mesmo horário;
1.5	Permite na janela de agendamento, visualizar o histórico do atendimento;
1.6	Permite visualizar os detalhes do agendamento;
1.7	Permite visualizar o cronograma da agenda do profissional;
1.8	Permite definir a prioridade do atendimento;
1.9	Permite visualizar o prontuário do paciente, fora de um atendimento;
1.10	Permite renovar receita;
1.11	Permite realizar a triagem do paciente, vinculado a um atendimento;
1.12	Na triagem permite registrar os sinais vitais, glicemia e antropometria;
1.13	Na triagem permite registrar através da tabela SIGTAP os procedimentos realizados;
1.14	Na triagem permite definir a prioridade do atendimento, de acordo com critérios clínicos observados;
1.15	Permite realizar o acolhimento do paciente;
1.16	Permite realizar consulta por médico;
1.17	Permite realizar consulta por profissional de nível superior da saúde;
1.18	Permite compartilhar o prontuário do paciente em todas as unidades

	de saúde da atenção primária do município;
1.19	Permite que o prontuário do paciente seja único em todas as unidades de saúde da atenção primária do município;
1.20	Permite registrar o atendimento fora da unidade de saúde e em situações especiais;
1.21	Dentro da Consulta permite visualizar os dados da triagem vinculado ao atendimento;
1.22	Dentro da consulta permite visualizar a lista de atendimento pendente;
1.23	Dentro da consulta permite agendar e realizar um atendimento eventual;
1.24	Dentro da consulta permite visualizar o histórico do paciente;
1.25	Durante a consulta permite registrar o SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano);
1.26	Dentro do SOAP permite registrar um ou mais CIAP (Cadastro Internacional de Atenção Primária) separadamente para Subjetivo, Avaliação e Plano;
1.27	Dentro da Consulta permite lançar novamente os dados atualizados de Sinais Vitais, Antropometria, Glicemia, Vacinação em dia, DUM;
1.28	Dentro do SOAP permite registrar o CID (Cadastro Internacional de Doenças);
1.29	Dentro do SOAP permite utilizar as ferramentas de receituário simples e de controle;
1.30	Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta de Encaminhamento Interno e para o NASF;
1.31	Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta de Atestado, Declaração de Comparecimento e licença maternidade;
1.32	Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta de Relatório Geral para órgãos competentes;
1.33	Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta para solicitação de TFD (Tratamento fora do domicílio) integrado ao módulo TFD;
1.34	Dentro da consulta permite registrar os dados do atendimento de puericultura;
1.35	Dentro da consulta permite registrar e visualizar os dados de problema e condição avaliada do paciente, através do CIAP e do CID10;
1.36	Dentro da consulta permite registrar os dados de pré-natal para gestantes;

<b>1.37</b>	Dentro da consulta permite registrar os dados de exames solicitados e avaliados e utilizar a ferramenta para emissão do formulário de solicitação de exames simples e de alto custo;
<b>1.38</b>	Dentro da consulta permite registrar os dados de Antecedentes do paciente e familiar;
<b>1.39</b>	Dentro dos Antecedentes permite registrar os dados obstétricos;
<b>1.40</b>	Dentro da consulta permite registrar os procedimentos realizados;
<b>1.41</b>	Dentro da consulta permite registrar os dados de finalização do atendimento, apontando a conduta final do atendimento;
<b>1.42</b>	Permite realizar um atendimento compartilhado com até dois profissionais;
<b>1.43</b>	Dentro da finalização do atendimento permite registrar os dados de racionalidade em saúde;
<b>1.44</b>	Permite a impressão do prontuário do paciente ao final da triagem;
<b>1.45</b>	Permite a impressão do prontuário do paciente com todas as informações ao final cada atendimento;
<b>1.46</b>	Permite a impressão do prontuário do paciente com economia de página, imprimindo somente os dados registrados;
<b>1.47</b>	Permite registrar o atendimento odontológico;
<b>1.48</b>	Permite registrar avaliação bucal através do odontograma individual;
<b>1.49</b>	Permite acompanhar a avaliação da saúde bucal através do Odontograma;
<b>1.50</b>	Permite acompanhar a evolução do tratamento Odontológico;
<b>1.51</b>	Dentro da consulta, permite encaminhar o paciente para consulta com outro profissional de saúde na mesma data;
<b>1.52</b>	Permite registrar as fichas CDS:
<b>1.53</b>	Cadastro Individual;
<b>1.54</b>	Cadastro Domiciliar e Territorial;
<b>1.55</b>	Ficha de Atendimento Individual;
<b>1.56</b>	Ficha de Atendimento Odontológico Individual;
<b>1.57</b>	Ficha de Atividade Coletiva;
<b>1.58</b>	Ficha de Procedimentos;
<b>1.59</b>	Ficha de Visita Domiciliar e Territorial;
<b>1.60</b>	Marcadores de Consumo Alimentar;
<b>1.61</b>	Ficha Complementar;
<b>1.62</b>	Avaliação de Elegibilidade e Admissão;
<b>1.63</b>	Atendimento Domiciliar.



<b>2</b>	<b>MÓDULO CADASTRO</b>
<b>2.1</b>	<i>Este módulo deve proporcionar o cadastro ou pesquisa de usuários e profissionais, além do cadastro dos logradouros. Nele também deve contar as tabelas exigidas e as usuais do Sistema Único de Saúde, referente à Atenção Básica. Abaixo suas funcionalidades:</i>
<b>2.2</b>	<i>Permite cadastrar pacientes;</i>
<b>2.3</b>	<i>Permite vincular o paciente ao CNS (cartão nacional do SUS);</i>
<b>2.4</b>	<i>Não permite a duplicidade de cadastro do paciente, verificando os dados através do CNS (cartão nacional do SUS) e CPF (cadastro de pessoas físicas);</i>
<b>2.5</b>	<i>Acusa e não permite o cadastro de CNS (cartão nacional do SUS) incorretos;</i>
<b>2.6</b>	<i>Permite vincular os pacientes ao número do prontuário individual;</i>
<b>2.7</b>	<i>Permite gerenciar pessoas, desativando por falecimento, mudança de endereço, ou reativar se necessário;</i>
<b>2.8</b>	<i>Permite cadastrar municípios;</i>
<b>2.9</b>	<i>Permite cadastrar bairro;</i>
<b>2.10</b>	<i>Permite cadastrar tipo de logradouro;</i>
<b>2.11</b>	<i>Permite cadastrar logradouro;</i>
<b>2.12</b>	<i>Permite importar endereços de banco de dados;</i>
<b>2.13</b>	<i>Permite cadastrar tipo de profissional;</i>
<b>2.14</b>	<i>Permite cadastrar profissional com os mesmos campos obrigatórios do CNES;</i>
<b>2.15</b>	<i>Permite cadastrar tipo de unidade de saúde;</i>
<b>2.16</b>	<i>Permite cadastrar unidade de saúde;</i>
<b>2.17</b>	<i>Permite cadastrar ESF (Estratégia Saúde da Família);</i>
<b>2.18</b>	<i>Permite cadastrar especialidade;</i>
<b>2.19</b>	<i>Permite importar tabela de especialidades;</i>
<b>2.20</b>	<i>Permite importar tabela de procedimentos do SIGTAP;</i>
<b>2.21</b>	<i>Permite importar tabela do CIAP (Cadastro Internacional da Atenção Primária);</i>
<b>2.22</b>	<i>Permite importar CID10 (Cadastro Internacional de Doenças);</i>
<b>2.23</b>	<i>Permite cadastrar funções dos profissionais;</i>
<b>2.24</b>	<i>Permite importar tabela de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações);</i>
<b>2.25</b>	<i>Permite vincular CBO ao cadastro de profissionais;</i>
<b>2.26</b>	<i>Permite cadastrar Área;</i>
<b>2.27</b>	<i>Permite cadastrar micro área.</i>

<b>3</b>	<b>MÓDULO ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>3.1</b>	Este módulo deve possibilitar o cadastro dos profissionais e a vinculação aos respectivos perfis de acesso individualizado e personalizado, além da configuração das unidades, sua respectiva lotação e horário de expediente e também reserva e cronograma da agenda dos profissionais, bem como o tipo de demanda atendido. Abaixo suas funcionalidades:
<b>3.2</b>	Permite a configuração da Unidade;
<b>3.3</b>	Permite a lotação dos profissionais;
<b>3.4</b>	Permite a configuração do expediente dos profissionais;
<b>3.5</b>	Permite realizar a reserva de agenda dos profissionais de saúde para reunião, treinamento, atividades externas, etc. bloqueando parcial ou completamente a agenda do profissional para atendimentos;
<b>3.6</b>	Permite cadastrar feriados nacionais, estaduais e municipais, bloqueando para não agendar atendimento para a respectiva data;
<b>3.7</b>	Permite cadastrar os tipos de demandas oferecidas na unidade;
<b>3.8</b>	Permite cadastrar o cronograma/agenda dos profissionais;
<b>3.9</b>	Permite definir a média de duração de um atendimento do profissional de saúde;
<b>3.10</b>	Permite cadastrar documentos de acordo com a necessidade dos profissionais de saúde;
<b>3.11</b>	Permite o compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado, em qualquer unidade de saúde;
<b>3.12</b>	Permite o profissional de saúde munido do seu usuário e senha acessar o software de qualquer computador, celular ou tablet conectado a internet;
<b>25.3.13</b>	Permite o profissional de saúde em caso de falta de energia e/ou internet lançar os dados posteriormente quando restabelecido a conexão;
<b>3.14</b>	Permite Enviar os dados do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) junto aos dados do E-sus;
<b>3.15</b>	Permite cadastrar e personalizar grupos de acesso ao software;
<b>3.16</b>	Permite cadastrar e personalizar os acessos aos usuários do software;
<b>3.17</b>	Permite importar o CNES para o Software;
<b>3.18</b>	Permite exportar a produção do E-SUS para o centralizador do

	município;
3.19	Permite a cada usuário alterar a sua senha de acesso;
3.20	Permite mobilidade rápida entre os módulos do software;
3.21	Possui todos os módulos integrados.
4	<b>MÓDULO APP SAÚDE MOBILE - ACS</b>
4.1	Este módulo, para uso dos Agentes Comunitários de Saúde, visa a disponibilização, para preenchimento e exportação, das fichas do E-SUS, exigidas pelo MS, sendo instalado em tablet para uso online e offline. Abaixo suas funcionalidades:
4.2	Permite o preenchimento da ficha de cadastro domiciliar;
4.3	Permite o preenchimento da ficha de cadastro individual;
4.4	Permite o preenchimento da ficha de visita domiciliar;
4.5	Permite a emissão de relatório quantitativo da ESF (Equipe Estratégia da Família) por:
4.6	<b>Condição de Moradia</b>
4.7	Situação de moradia e saneamento;
4.8	Destino do lixo;
4.9	Disponibilidade de energia elétrica;
4.10	Forma de escoamento do banheiro sanitário;
4.11	Localização;
4.12	Água para consumo no domicílio;
4.13	Abastecimento de água;
4.14	Renda familiar.
4.15	<b>Situação Sociodemográfica por</b>
4.16	Faixa Etária.
4.17	<b>Situação de Saúde</b>
4.18	Dados gerais;
4.19	Condições / Situações de saúde;
4.20	Outras condições / Situações de saúde;
4.21	Permite sincronizar com o software online e seus respectivos módulos;
4.22	Emite relatório de Inconsistências na Sincronização (permitindo identificar e corrigir as inconsistências).
5	<b>MÓDULO GESTOR</b>
5.1	Este módulo deve emitir todos os relatórios pertinentes ao acompanhamento das ações realizadas e inseridas nos outros módulos, de maneira a proporcionar ao gestor uma visão ampla dos resultados obtidos. Abaixo suas funcionalidades:

<b>5.2</b>	Permite a emissão de relatórios de cadastro domiciliar e territorial composto por:
<b>5.3</b>	Tipo de imóvel;
<b>5.4</b>	Condições de moradia;
<b>5.5</b>	Animais no domicílio;
<b>5.6</b>	Famílias/ renda familiar.
<b>5.7</b>	Permite a emissão de relatórios consolidado de cadastro individual composto por:
<b>5.8</b>	Dados gerais;
<b>5.9</b>	Identificação do usuário/ cidadão;
<b>5.10</b>	Informações sociodemográficas;
<b>5.11</b>	Tipo de saída do cidadão do cadastro;
<b>5.12</b>	Condições/ situações de saúde gerais;
<b>5.13</b>	Cidadão em situação de rua.
<b>5.14</b>	Permite a emissão de relatórios de atendimento domiciliar composto por:
<b>5.15</b>	Resumo de produção;
<b>5.16</b>	Sexo;
<b>5.17</b>	Turno;
<b>5.18</b>	Faixa etária;
<b>5.19</b>	Local de atendimento;
<b>5.20</b>	Modalidade AD;
<b>5.21</b>	Tipo de atendimento;
<b>5.22</b>	Condições avaliadas;
<b>5.23</b>	Conduta/ desfecho;
<b>5.24</b>	Procedimentos;
<b>5.25</b>	Outros procedimentos (SIGTAP).
<b>5.26</b>	Permite a emissão de relatórios de atendimento individual composto por:
<b>5.27</b>	Resumo de produção;
<b>5.28</b>	Turno;
<b>5.29</b>	Sexo;
<b>5.30</b>	Faixa etária;
<b>5.31</b>	Local de atendimento;
<b>5.32</b>	Atenção domiciliar;
<b>5.33</b>	Racionalidade em saúde;
<b>5.34</b>	Criança - aleitamento materno;

5.35	NASF/ polo;
5.36	Conduta/ desfecho;
5.37	Encaminhamento;
5.38	Problemas/ condições avaliadas;
5.39	Exames solicitados e avaliados.
5.40	Permite a emissão de relatórios de atendimento odontológico individual compostos por:
5.41	Resumo de produção;
5.42	Turno;
5.43	Sexo;
5.44	Faixa etária;
5.45	Local de atendimento;
5.46	Tipo de consulta;
5.47	Vigilância em saúde bucal;
5.48	Procedimentos;
5.49	Outros procedimentos (SIGTAP);
5.50	Fornecimento;
5.51	Conduta/ desfecho;
5.52	Encaminhamento;
5.53	Problema/ condição avaliada.
5.54	Permite a emissão de relatórios de atividade coletiva compostos por:
5.55	Resumo de produção;
5.56	Turno;
5.57	Atividade;
5.58	Público alvo;
5.59	Temas para saúde;
5.60	Práticas em saúde;
5.61	Temas para reunião.
5.62	Permite a emissão de relatórios de avaliação de elegibilidade e admissão compostos por:
5.63	Resumo de produção;
5.64	Turno;
5.65	Dados gerais;
5.66	Etnia;
5.67	Sexo;
5.68	Raça / Cor;
5.69	Nacionalidade;

5.70	Faixa etária;
5.71	Procedência;
5.72	Condições avaliadas;
5.73	Conclusão / Destino;
5.74	Destino elegibilidade;
5.75	Motivo inelegibilidade;
5.76	Cuidador.
5.77	Permite a emissão de relatórios de marcadores de consumo alimentar compostos por:
5.78	Faixa etária;
5.79	Sexo;
5.80	Local de atendimento;
5.81	Crianças menores de 6 meses;
5.82	Crianças de 6 a 23 meses;
5.83	Crianças com 2 anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos.
5.84	Permite a emissão de relatórios de procedimentos compostos por:
5.85	Resumo de produção;
5.86	Turno;
5.87	Faixa etária;
5.88	Sexo;
5.89	Local de atendimento;
5.90	Dados gerais;
5.91	Procedimentos / Pequenas cirurgias;
5.92	Permite a emissão de relatórios de procedimentos consolidados;
5.93	Permite a emissão de relatórios de produção;
5.94	Permite a emissão de relatórios de síndrome neurológica por Zika/ Microcefalia.
5.95	Permite a emissão de relatórios de visita domiciliar e territorial compostos por:
5.96	Resumo de produção;
5.97	Turno;
5.98	Tipo de imóvel;
5.99	Faixa etária;
5.100	Sexo;
5.101	Visitas compartilhadas;
5.102	Motivo de visita;

5.103	Desfecho;
5.104	Permite a emissão de relatórios operacionais de cadastro territorial;
5.105	Permite a emissão de relatórios operacionais de gestantes e puérperas;
5.106	Permite a emissão de relatórios operacionais de crianças menores de 5 anos;
5.107	Permite a emissão de relatórios operacionais de risco cardiovascular;
5.108	Permite a emissão de relatórios descontinuados de atendimentos;
5.109	Permite a emissão de relatórios descontinuados de acompanhamento;
5.110	Permite a emissão de relatórios descontinuados de procedimentos;
5.111	Permite a emissão de relatórios descontinuados de exames;
5.112	Permite a emissão de relatórios descontinuados de conduta;
5.113	Permite a emissão de relatórios descontinuados de monitoramento;
5.114	Permite a emissão de relatórios descontinuados de cadastro territorial.
6	<b>MÓDULO TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO)</b>
6.1	Este módulo deve registrar todas as solicitações de TFD instantaneamente, quando a mesma for realizada através do módulo Prontuário Eletrônico, bem como possibilitar o cadastro manual de solicitações. Ele deve também possibilitar a emissão de parecer, a confirmação, encaminhamento ou conclusão da solicitação além de emitir relatórios sobre todos os aspectos do módulo. Abaixo suas funcionalidades:
6.2	Permite solicitar manualmente um TFD, anexando o pedido do profissional de saúde e exames realizados;
6.3	Permite confirmar um TFD solicitado pelo profissional de saúde;
6.4	Permite à comissão de regulação registrar o parecer do TFD;
6.5	Permite registrar o encaminhamento do TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
6.6	Permite registrar os dados da conclusão do TFD;
6.7	Permite solicitar Retorno do TFD;
6.8	Permite registrar os TFD que o paciente realiza particular;
6.9	Permite registrar retornos solicitados antes da implantação do software;
6.10	Permite gerenciar o TFD, podendo registrar informações aleatórias;
6.11	Permite cancelar o TFD e registrar o motivo;
6.12	Permite cadastrar a origem de despesa para Reembolso de TFD;

<b>6.13</b>	Permite utilizar a ferramenta de solicitação de reembolso de TFD;
<b>6.14</b>	Permite utilizar a ferramenta de solicitação de ajuda de custo para tratamento de saúde;
<b>6.15</b>	Permite a emissão de relatório de TFD por período; paciente; especialidade; destino; procedimentos; médico solicitante; situação; prioridade; tipo de TFD, contendo as seguintes informações: período; Código, Nome do Paciente, Especialidade solicitada, procedimento solicitado, Médico solicitante, Destino, data de protocolo, data de atendimento, prioridade, situação e tipo;
<b>6.16</b>	Permite emissão de relatório de indicadores de TFD, contendo as seguintes informações: Período de solicitação; Nome do paciente; especialidade; médico solicitante; data de pedido; data de protocolo; situação;
<b>6.17</b>	Permite emissão de relatório de indicadores por bairro, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Bairro de origem; especialidade; quantidade;
<b>6.18</b>	Permite a emissão de relatório de indicadores por unidade/especialidade, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Unidade solicitante, especialidade, situação, quantidade;
<b>25.6.19</b>	Permite emissão de relatório de tempo entre protocolo e atendimento do TFD, contendo as seguintes informações: código; período de solicitação; paciente; médico solicitante; especialidade; data de protocolo; data de atendimento; tempo;
<b>6.20</b>	Permite emissão de relatório de indicadores de TFD por ESF, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Unidade, ESF, quantidade de TFD;
<b>6.21</b>	Permite a emissão de relatório de indicadores por procedimento solicitados, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Procedimento; médico solicitante; unidade; bairro; total de pacientes;
<b>6.22</b>	Permite a emissão de relatório de TFD por cidade de destino, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Cidade de Destino; Paciente; especialidade; data de pedido; data de protocolo; situação;
<b>6.23</b>	Permite a emissão de relatório de TFD para encaminhamento, contendo as seguintes informações: Especialidade; paciente; data de



	nascimento; cartão sus; nome da mãe; médico solicitante;
<b>6.24</b>	Permite a emissão de relatório de TFD para retorno, contendo as seguintes informações: Especialidade; paciente; Data de Nascimento; Cartão SUS; Nome da Mãe; Médico Solicitante;
<b>6.25</b>	Permite a emissão de relatório de TFD Negado e inconclusivo, contendo as seguintes informações: Parecer; TFD; Paciente; Data de Nascimento; Cartão SUS; Nome da Mãe; Médico Solicitante; Prioridade; Data de Protocolo;
<b>6.26</b>	Permite a emissão de relatório de TFD cancelado, contendo as seguintes informações: Especialidade; paciente; data de nascimento; cartão SUS nome da mãe; médico solicitante; observações; data; profissional responsável;
<b>6.27</b>	Permite a emissão de relatório de Reembolso de TFD, contendo as seguintes informações: Período solicitante; Especialidade; Nome do paciente; valor do tratamento; valor concedido;
<b>6.28</b>	Permite a visualização de Solicitação de TFD distribuídas no Mapa do município, possibilitando localizar com facilidade o endereço do paciente;
<b>6.29</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de data;
<b>6.30</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de paciente;
<b>6.31</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de especialidade;
<b>6.32</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de destino;
<b>6.33</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de procedimento;
<b>6.34</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de médico solicitante;
<b>6.35</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de situação;
<b>6.36</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de prioridade;
<b>6.37</b>	Permite emitir relatórios de TFD através de filtro de tipo de TFD;
<b>6.38</b>	Permite emitir indicadores de TFD por bairro;
<b>6.39</b>	Permite emitir indicadores de TFD por Unidade/ Especialidade;
<b>6.40</b>	Permite emitir indicadores de TFD por tempo de atendimento;
<b>6.41</b>	Permite emitir indicadores de TFD por ESF;
<b>6.42</b>	Permite emitir indicadores de TFD por procedimento;
<b>6.43</b>	Permite emitir indicadores de TFD por cidade destino;
<b>6.44</b>	Permite emitir relatórios de TFD para encaminhamento;
<b>6.45</b>	Permite emitir relatórios de TFD para retorno;
<b>6.46</b>	Permite emitir relatórios de TFD negados ou inconclusivos;
<b>6.47</b>	Permite emitir relatórios de TFD cancelados;

6.48	Permite emitir relatórios de TFD por reembolso efetuado;
6.49	Permite emitir solicitações de TFD no mapa;
6.50	Permite emitir solicitações de TFD no mapa discriminadas por período de solicitação;
6.51	Permite emitir solicitações de TFD no mapa discriminadas por situação;
6.52	Permite a emissão de indicadores gráficos de TFD por profissional solicitante;
6.53	Permite a emissão de indicadores gráficos de TFD por bairro de origem;
6.54	Permite a emissão de indicadores gráficos de TFD por situação/quantidade;
6.55	Permite a emissão de indicadores gráficos de TFD por especialidade solicitada;
6.56	Permite a emissão de indicadores gráficos de TFD por procedimento solicitado.
7	<b>MÓDULO ALMOXARIFADO</b>
7.1	Esse módulo é para cadastro e controle do estoque e/ou da armazenagem de produtos recebidos e enviados, afim de suprir as necessidades operacionais dos setores de uma instituição. Abaixo suas funcionalidades:
7.2	<b>Aba Cadastros:</b>
7.3	Permite cadastrar itens detalhando-os, vinculando à unidade de medida, categoria, grupos de item, optando por controlar por estoque, validade, validade por lote e informando se é fracionado ou não;
7.4	Permite Pesquisar Itens já cadastrados e editá-los
7.5	Permite cadastrar grupos de produtos, vinculando à sua categoria;
7.6	Permite cadastrar lote de produto e validade;
7.7	Permite cadastrar Unidades de estocagem;
7.8	Permite cadastrar local de utilização;
7.9	Permite vincular pessoa cadastrada como responsável e indicar seu cargo
7.10	Permite cadastrar pessoas;
7.11	Permite cadastrar cargos;
7.12	Permite cadastrar requisitantes vinculando ao Setor e a Unidade administrativa do mesmo;
7.13	Permite cadastrar Local de Armazenamento-Almoxarifado informando

	responsável e endereço;
7.14	Permite cadastrar Local de estocagem vinculando ao Almoxarifado, Produto e Unidade de estocagem;
7.15	Permite cadastrar Unidades Administrativas;
7.16	Permite cadastrar Unidades de Medida;
7.17	Permite cadastrar Fornecedores;
7.18	<b>Aba Movimentações:</b>
7.19	Permite cadastrar Entradas de Materiais, informando:
7.20	Tipo de entrada (Aquisição, Saldo, Doação, Retorno ao estoque, Materiais produzidos);
7.21	Almoxarifado;
7.22	Data do Movimento;
7.23	Fornecedor;
25.7.24	Número da Nota Fiscal;
7.25	Data da Nota Fiscal;
7.26	Valor da Nota Fiscal;
7.27	Produtos;
7.28	Número do Lote;
7.29	Validade, ou Validade do Lote;
7.30	Quantidade;
7.31	Valor unitário;
7.32	Adicionar;
7.33	Remover;
7.34	Salvar;
7.35	Excluir;
7.36	Imprimir;
7.37	Pesquisar Entradas de Materiais Cadastradas;
7.38	Permite cadastrar Requisição de Materiais, informando:
7.39	Requisitante;
7.40	Tipo de Requisição (Consumo, Doação, Transferência);
7.41	Almoxarifado de saída;
7.42	Data;
7.43	Observações;
7.44	Local de utilização;
7.45	Responsável;
7.46	Produtos;
7.47	Quantidade;

7.48	Adicionar, remover;
7.49	Salvar, excluir;
7.50	Pesquisar Requisições de Materiais cadastradas;
7.51	Cadastrar Saídas de Materiais importando Requisição já pré-cadastrado;
7.52	Cadastrar Saídas de Materiais informando:
7.53	Data da Saída;
7.54	Tipo de saída (Consumo, Doação, Transferência)
7.55	Requisitante;
7.56	Almoxarifado de saída;
7.57	Local de utilização;
7.58	Responsável pelo recebimento;
7.59	Produtos;
7.60	Quantidade;
7.61	Adicionar e/ou remover;
7.62	Salvar, excluir e /ou imprimir
7.63	Pesquisar saída de Materiais Cadastradas filtrando por:
7.64	Data de Entrada/Saída
7.65	Requisitante;
7.66	Responsável;
7.67	Almoxarifado;
7.68	<b>Aba Pesquisas;</b>
7.69	Permite pesquisar Entradas de Materiais Cadastradas pelos seguintes filtros:
7.70	Data de Entrada;
7.71	Data de Validade;
7.72	Produto;
7.73	Grupo de Produto;
7.74	Almoxarifado;
7.75	Fornecedor;
7.76	Documento de recebimento;
7.77	Tipo de entrada (Aquisição, Saldo, Doação, Retorno ao estoque, Materiais produzidos);
7.78	Permite pesquisar Local de estocagem de produtos;
7.79	Permite imprimir Relatório de entradas de Materiais;
7.80	Permite pesquisar Saídas de Materiais cadastradas pelos seguintes filtros:

7.81	Data de Saída;
7.82	Produto;
7.83	Grupo de Produto;
7.84	Almoxarifado;
7.85	Fornecedor;
7.86	Documento de recebimento;
7.87	Requisitante;
7.88	Local de utilização;
7.89	Responsável;
7.90	Tipo de saída (Consumo, Doação, Transferência)
7.91	Permite pesquisar Local de estocagem de produtos;
7.92	Permite imprimir Relatório de Saídas de Materiais;
7.93	Permite pesquisar Saldo de Estoque pelos seguintes filtros:
7.94	Produto;
7.95	Grupo de Produto;
7.96	Almoxarifado;
7.97	Fornecedor;
7.98	Documento de recebimento;
7.99	Data da Nota Fiscal;
7.100	Data de Validade;
7.101	Tipo de entrada (Aquisição, Saldo, Doação, Retorno ao estoque, Materiais produzidos);
7.102	Permite pesquisar Local de estocagem de produtos;
7.103	Permite Imprimir Saldo de Estoque;
<b>8</b>	<b>MÓDULO LABORATÓRIO</b>
8.1	Este módulo deve permitir o controle de exames solicitados na atenção primária, cadastrados, agendados, confirmados, liberados e/ou cancelados, que foram ou vão ser realizados pelo laboratório municipal e/ou laboratório externo. Abaixo suas funcionalidades:
8.2	<b>Aba Cadastro:</b>
8.3	Permite cadastrar Tipo de Exame informando:
8.4	Nome do exame;
8.5	Sigla;
8.6	Valor do exame;
8.7	Material utilizado para o exame;
8.8	Método para realização do exame;
8.9	Instruções para realização;

8.10	Prazo para entrega em dias;
8.11	Sigiloso ou não sigiloso;
8.12	Valor de referência geral;
8.13	Observações;
8.14	Permite cadastrar novo componente informando:
8.15	Nome do exame;
8.16	Item ou agrupamento do exame;
8.17	Unidade de medida;
8.18	Máscara;
8.19	Obrigatório ou não;
8.20	Destacar resultado anormal ou não;
8.21	Saltar página ou não;
8.22	Resultado padrão;
8.23	Observação;
8.24	Permite cadastrar Novo valor de referência informando:
8.25	Descrição;
8.26	Aplicável ao sexo masculino, feminino ou ambos;
8.27	Idade mínima em ano(s), mês(es) e/ou dia(s);
8.28	Idade máxima em ano(s), mês(es) e/ou dia(s);
8.29	Valor mínimo;
8.30	Valor máximo;
8.31	Confirmar;
8.32	Salvar;
8.33	Permite pesquisar exames cadastrados e editar os mesmos;
8.34	Permite cadastrar laboratórios externos;
8.35	Permite pesquisar laboratórios externos cadastrados;
8.36	<b>Aba Recepção;</b>
8.37	Permite fazer agendamento de exame informando:
8.38	Data do agendamento;
8.39	Data do pedido;
8.40	Data da entrega;
8.41	Nome do paciente;
8.42	Nome do profissional solicitante;
8.43	Nome da equipe do profissional solicitante se disponível;
8.44	Observação;
8.45	Observação para entrega;
8.46	Exames solicitados;

8.47	Data da coleta, sendo a mesma data do agendamento;
8.48	Laboratório externo ou não;
8.49	Incluir exame;
8.50	Permite salvar agendamento;
8.51	Permite confirmar agendamento;
8.52	Permite cancelar agendamento;
8.53	Permite imprimir comprovante de protocolo do pedido, ou dos pedidos;
8.54	Permite visualização de agendamentos de exame por data;
8.55	<b>Aba Atendimento;</b>
8.56	Permite selecionar pacientes com exames agendados e confirmados anteriormente;
8.57	Permite pesquisar pacientes por nome ou por profissional solicitante;
8.58	Permite lançar resultado de exame e confirmar;
8.59	Permite cancelar agendamento;
8.60	Permite informar nome do laboratório em casos de exames feitos em laboratório externo;
8.61	Permite anexar resultado de exame quando feito em laboratório externo;
8.62	Permite finalizar;
8.63	Permite selecionar pacientes com resultados de exames já informados para liberação;
8.64	Permite pesquisar pacientes por nome do paciente ou por profissional solicitante;
8.65	Permite imprimir pré-visualização do resultado para conferência;
8.66	Permite alterar resultado;
8.67	Permite informar nome de outro profissional que auxiliou no atendimento do exame;
8.68	Permite confirmar a liberação de resultado,
8.69	Permite Gerenciamento de exames, filtrando por nome do paciente e/ou nome do profissional;
8.70	Permite nova impressão dos exames;
8.71	<b>Aba Relatórios;</b>
8.72	Permite emitir relatório geral de exames selecionando filtros de:
8.73	Data do atendimento;
8.74	Data do agendamento;
8.75	Nome do paciente;

8.76	Nome do profissional solicitante;
8.77	Equipe solicitante;
8.78	Exame;
8.79	Laboratório;
8.80	Situação (Agendado, aguardando atendimento, exame em análise, exame cancelado, exame finalizado/entregue)
8.81	Permite imprimir o relatório geral;
8.82	Permite visualizar na impressão os filtros selecionados;
8.83	Permite visualizar na impressão o valor unitário cadastrado nos exames;
8.84	Permite visualizar na impressão o valor total dos exames no período selecionado nos filtros;
8.85	Permite visualizar na impressão a quantidade de exames no período selecionado nos filtros;
8.86	Permite emitir relatório de produção de exames selecionando filtros de:
8.87	Data inicial e data final;
8.88	Profissional solicitante;
8.89	Equipe solicitante;
8.90	Exame;
8.91	Laboratório;
8.92	Situação (Agendado, aguardando atendimento, exame em análise, exame cancelado, exame finalizado/entregue)
8.93	Permite imprimir o relatório de produção;
8.94	Permite visualizar na impressão a quantidade de cada exame solicitado em cada mês;
8.95	Permite visualizar na impressão a quantidade total de exames solicitados no período selecionado nos filtros;
8.96	Permite visualizar na impressão o valor de cada exame cadastrado;
8.97	Permite visualizar na impressão o valor total dos exames no período selecionado nos filtros;
9	<b>MÓDULO ATENDIMENTO GESTOR</b>
9.1	Este módulo deve disponibilizar o cadastro ou pesquisa de cidadãos e gestores, vinculação aos respectivos perfis de acesso individualizado e personalizado, sua respectiva lotação e horário de expediente e também reserva da agenda dos usuários, bem como o tipo de demanda. Deve conter o registro das informações relativas ao



	atendimento do gestor dentro da unidade, e proporcionar o acompanhamento das ações realizadas e inseridas no módulo. Abaixo suas funcionalidades:
9.2	Permite cadastrar cidadãos;
9.3	Permite vincular o cidadão ao CPF (cadastro de pessoas físicas);
9.4	Não permite a duplicidade de cadastro do cidadão, verificando os dados através do CPF (cadastro de pessoas físicas);
9.5	Acusa e não permite o cadastro de CPF (cadastro de pessoas físicas) incorretos;
9.6	Permite cadastrar gestor;
9.7	Permite vincular o gestor ao CPF (cadastro de pessoas físicas);
9.8	Permite a configuração do expediente dos gestores;
9.9	Permite cadastrar unidade de atendimento;
9.10	Permite cadastrar municípios;
9.11	Permite cadastrar bairro;
9.12	Permite cadastrar tipo de logradouro;
9.13	Permite cadastrar logradouro;
9.14	Permite importar endereços de banco de dados;
9.15	Permite cadastrar tipo de demanda;
9.16	Permite vincular tipo de demanda ao tipo de agendamento;
9.17	Permite o agendamento de atendimento para gestores antecipadamente ou de imediato;
9.18	Permite a confirmação do atendimento, seguindo uma sequência por ordem de chegada a unidade de atendimento;
9.19	Permite o cancelamento do agendamento, permitindo um novo agendamento para o mesmo horário;
9.20	Permite na janela de agendamento, visualizar o histórico do atendimento;
9.21	Permite visualizar os detalhes do agendamento;
9.22	Permite visualizar o cronograma da agenda do gestor;
9.23	Permite definir a prioridade do atendimento;
9.24	Permite compartilhar o histórico do cidadão em todas as unidades de atendimento;
9.25	Dentro do atendimento permite visualizar a lista de atendimento pendente;
9.26	Dentro do atendimento permite agendar e realizar um atendimento eventual;

9.27	Dentro do atendimento permite registrar observação;
9.28	Dentro do atendimento permite registrar descrição de atendimento;
9.29	Dentro do atendimento permite anexar arquivo;
9.30	Dentro do atendimento permite definir a situação do atendimento, de acordo com o andamento do atendimento;
9.31	Dentro do atendimento permite visualizar o histórico e situação dos atendimentos do cidadão;
9.32	Permite a impressão do histórico do cidadão com todas as informações ao final de cada atendimento;
9.33	Permite a impressão do histórico do cidadão com economia de página, imprimindo somente os dados registrados;
9.34	Permite visualizar o histórico do cidadão, fora de um atendimento;
9.35	Permite a emissão de relatório de atendimento composto por:
9.36	Data do atendimento;
9.37	Nome do cidadão;
9.38	Tipo de agendamento;
9.39	Tipo de demanda;
9.40	Situação do atendimento;
9.41	Permite a emissão de relatório gráfico composto por:
9.42	Atendimento por situação;
9.43	Atendimento por tipo de agendamento;
9.44	Atendimento por tipo de demanda;
9.45	Atendimento por gestor;
9.46	Atendimento por bairro;
9.47	Permite cadastrar e personalizar grupos de acesso ao software;
9.48	Permite cadastrar e personalizar os acessos aos usuários do software;
9.49	Permite a lotação dos gestores;
9.50	Permite realizar a reserva de agenda dos gestores para reunião, treinamento, atividades externas, etc. bloqueando parcial ou completamente a agenda do gestor para atendimentos;
9.51	Permite a cada usuário alterar a sua senha de acesso;
9.52	Permite o gestor munido do seu usuário e senha acessar o software de qualquer computador, celular ou tablet conectado à internet;

## 9. Do Prazo de Início e da Duração Do Contrato

9.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por

interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

9.2. O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviços/ Assinatura do Contrato.

## **10. Das Responsabilidades Das Partes**

### **10.1 DA CONTRATADA**

a) *Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.*

b) *Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.*

c) *Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.*

d) *Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.*

e) *Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.*

f) *Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.*

g) *Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.*

h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

r) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

#### 16.2 DA CONTRATANTE

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação

sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo,



informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.





**PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2021**

**ANEXO X**

**MODELO DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS**

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

**ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

$$ILC = \frac{AC}{PC} = \frac{\quad}{\quad} \quad ILC = \underline{\quad}$$

**ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} = \frac{\quad + \quad}{\quad + \quad} \quad ILG = \underline{\quad}$$

**GE = GRAU DE ENDIVIDAMENTO**

$$GE = \frac{PC + ELP}{AT} = \frac{\quad + \quad}{\quad} \quad GE = \underline{\quad}$$

**Será HABILITADA a empresa que apresentar:**

1. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
3. Índice de Grau de Endividamento – menor ou igual a 1,0;

