



***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 04/2017 PL 09/2017**

**OBJETO:**

Contratação de empresa para Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica, presencial e remota (help desk), e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo I, deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

**DATA: 21/02/2017**

**HORA ABERTURA DOS ENVELOPES: 09:00**



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

#### **I - PREAMBULO**

A Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza/MG, com endereço na Praça do Santuário, nº. 1373, Bairro: Centro, na cidade de Cruzeiro da Fortaleza/MG, CNPJ 18.468.041/0001-72, torna público a abertura do Processo Licitatório nº 09/2017 na modalidade Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, pelo regime de execução indireta e empreitada por preço global, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 076/2017, de 06 de janeiro de 2017 e o decreto nº 13/2013 de 27 de março de 2013 ambos do poder executivo de Cruzeiro da Fortaleza, e no que couber pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei nº 8.883/94, e as demais cláusulas e condições constantes deste e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, nas demais condições fixadas neste Edital. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, e Equipe de Apoio.

**OBS:** Os licitantes que tenham interesse em participar desta licitação, na condição de **MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, ou equiparadas, deverão apresentar declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, **FORA** dos envelopes da **DOCUMENTAÇÃO** e de **PROPOSTA**, não podendo usufruir do direito se manifestarem interesse posteriormente.

#### **VALOR MAXIMO PERMITIDO PARA ESSA LICITAÇÃO:**

O valor global estimado para o prazo de 12 (meses) para esta licitação é de: R\$ 154.282,00 (cento e cinquenta e quatro mil duzentos e oitenta e dois reais), sendo que: O valor estimado mensal para "locação", incluindo suporte técnico (presencial e remoto – help desk



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

e ainda "Implantação (conversão e/ou migração de dados)", e treinamento de usuários será de R\$12.856,80 (doze mil oitocentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos).

### **II – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **2.1 – DO LOCAL, DATA E HORA DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**2.2** - Os trabalhos de processamento e julgamento da presente licitação serão conduzidos pela Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, que receberá os envelopes em sessão pública a ser realizada conforme abaixo:

**08:30 horas para o CREDENCIAMENTO**

**ENVELOPE 01 - "PROPOSTA COMERCIAL**

**ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"**

**LOCAL: Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza- Sede.**

**DIA: 21/02/2017**

**HORA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: 09:00 - Horário de Brasília.**

**OBS: NÃO SERÃO ACEITOS MAIS LICITANTES APÓS ESSE HÓRARIO.**

**2.3** – É parte integrante desse Edital os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo III** – Modelo de Credenciamento;

**Anexo IV**- Modelo de Declaração de Habilitação;

**Anexo V**- Modelo de Declaração da proponente, de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

**Anexo VI** – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP, **quando for o caso**;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Optante pelo Simples Nacional, quando for o caso;

**Anexo VIII**- Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico;

**Anexo IX** – Planilha de Preços

**Anexo X** - Minuta Contratual;

### **III - OBJETO:**

3.1 - Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica, presencial e remota (help desk), e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo I, deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

### **IV – CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS DO EDITAL**

**4.1** - Cópia deste Edital estará disponível através da Comissão Permanente de Licitação, **no horário de 8:00 às 11:00**, podendo aos interessados, também ser enviado por e-mail, sem custo.

**4.2** - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital, **não serão feitos por telefone ou pessoalmente**, devendo ser encaminhados por e-mail no endereço [prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br), ou protocolado no Setor de “protocolo” da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza/MG, para a Comissão Permanente de Licitação.

### **V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1** - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições deste Edital.

### **5.2 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO:**



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

- 5.2.1 – Consórcios de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 5.2.2 – Empresa ou sociedade estrangeira;
- 5.2.3 – Empresa suspensa de licitar e impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza;
- 5.2.4 – Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 5.2.5 – Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 5.2.6 – Empresa impedida de licitar e ou contratar com o Estado de Minas Gerais;
- 5.2.7 – Empresa que esteja sob falência, concordata, dissolução ou liquidação.

### **VI – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

- 6.1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 6.2 – O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação, no prazo de vinte e quatro horas e a decisão do pregoeiro será enviada ao impugnante e divulgada no site do município de Cruzeiro da Fortaleza/MG.
- 6.3 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 6.4 - A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, caso não haja suspensão do processo licitatório não a impedirá de participar deste PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **VII – CREDENCIAMENTO**

7.1. - Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação o licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

7.1.1 - Declaração que comprove que é ME ou EPP e que se enquadra nos requisitos da LC 123/2006 assinada pelo representante legal da empresa, para a hipótese de pretender requerer os benefícios da lei.

7.2. - A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

7.3. - O credenciamento será da seguinte forma:

**7.3.1 - Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada:**

- a) Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir.

**7.3.2 - Se representante legal, deverá apresentar:**

- a) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **ou**

**b)** Termo de Credenciamento (conforme modelo no Anexo III deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante **COM A FIRMA DO OUTORGANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA**, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

### **7.3.3 - Se empresa individual, deverá apresentar:**

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado.

**b)** É obrigatório a apresentação da cédula de identidade ou outro documento equivalente (original e cópia) do estatutário legal ou representante legal que irá participar do pregão.

7.4.1 - Os proponentes deverão apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme modelo disponível no Anexo IV, a ausência do documento é motivo de desclassificação da empresa licitante, não sendo facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente, tendo em vista essa responsabilidade ser do dirigente/proprietário da empresa.

7.4.2 - Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

7.4.3 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

7.4.4 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

7.4.5 - Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação e estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade.

### **VIII - PROPOSTA COMERCIAL**

8.1 – A Proposta Comercial e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados **impreterivelmente até às 08:30 - horário de Brasília**, separadamente em 2 (dois) envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO**, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

**“PROPOSTA COMERCIAL”**

**RAZÃO SOCIAL(NOME), CNPJ(CPF) E ENDEREÇO.**

**O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017**

**“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

**RAZÃO SOCIAL (NOME), CNPJ (CPF) E ENDEREÇO.**





## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

8.1.1. - A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) Razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para assinatura do Contrato;

b). Declaração de que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para entrega das propostas, conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002;

c) Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídas, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

d) Preço: Deverá ser descrito, o preço unitário e o preço total global, sendo este último o valor que será considerado a ser pregoado. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no artigo 48, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

8.2. - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

8.3. - Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

8.4. - Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o registro efetuado por extenso.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

8.5. - A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

### **IX - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

#### **9.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.1.1. - Registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

9.1.2. - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

9.1.3. - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

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

9.1.5. - Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

### **9.2 - REGULARIDADE FISCAL:**

9.2.1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF.

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

9.2.3. - Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

9.2.4. - Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;

9.2.5. - Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;

9.2.6. - Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

9.2.7. - Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.8. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. **(CNDT)**

### **9.3 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.3.1 - Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do Licitante;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

9.3.2 - Não será exigida da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte, bem como de todas as demais que se enquadrem na Lei Complementar nº 123/2006, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e respectivo índices.

9.4 - Eventuais falhas ou omissões nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante:

9.4.1. - Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações (apenas para confirmação, não sendo possível a substituição dos documentos apresentados);

9.4.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.5 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.6 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO, indicados no item 9 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), poderão ser apresentados por processo de cópia, excluindo fax, desde que devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda em original acompanhados de cópia para autenticação pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio.

9.7 - Quando a licitante apresentar-se como filial, poderão ser apresentados com o CNPJ da Matriz, a CND, relativa ao INSS, e o CRF, relativo ao FGTS, desde que o interessado comprove que o recolhimento do INSS e do FGTS é realizado de forma centralizada, onde é feito o recolhimento centralizado.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

9.8. - Quando a licitante apresentar-se como a **Matriz**, mas for a **Filial** quem irá **cumprir o contrato objeto deste certame, deverá também ser apresentada a documentação referente à Regularidade Fiscal da Filial**, sob pena de desclassificação.

9.9. - Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data de abertura dos envelopes, contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua expedição/emissão. Se for ME ou EPP observar apontamentos do Edital.

9.10. - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão seguir apontamentos dos ITENS XI E XII deste Edital (específicos para ME e EPPs).

**9.11** - A Proposta Comercial terá obrigatoriamente validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.

**9.11.1** - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura do Pregão.

**9.11.2** - As fórmulas do item 9.3.5, deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntados ao balanço, todavia, caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

**9.11.3** - Se optar pela atualização do balanço, deve-se tomar por base a variação ocorrida no período do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP – DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que venha substituí-lo em caso de sua extinção, devendo ser apresentado o memorial do cálculo correspondente.

**9.11.4** - O Pregoeiro e a equipe de apoio poderão efetuar consulta ao *site* da Receita Federal na *internet* para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**, em observância à Instrução Normativa n° 568, de 08/09/2005, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela *internet*, junto aos *sites* dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**9.11.5** - Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

**9.11.6** - Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

**9.11.7** - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título **inabilitará** o licitante.

**9.11.8** - A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Edital e total sujeição à legislação pertinente.

**9.11.9** - Será desclassificada a proposta, cuja especificação estiver incompatível com o (s) objeto deste instrumento, ou ainda, aquelas que omitirem as especificações mínimas solicitadas.

**9.11.10** – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou baseada nas ofertas das demais licitantes.

**9.11.11**– **Será desclassificada a proposta** que não atender às exigências do ato convocatório desta licitação e a que contiver preço excessivo ou manifestamente inexequível.

9.11.12 - O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditiva da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

### **9.12 - DISPOSIÇÕES GERAIS – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.12.1 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO, indicados no item 6 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), poderão ser apresentados por processo de cópia,



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

excluindo fax, desde que devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda em original acompanhados de cópia para autenticação pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio.

9.12..2 - Quando a licitante apresentar-se como filial, poderão ser apresentados com o CNPJ da Matriz, a CND, relativa ao INSS, e o CRF, relativo ao FGTS, desde que o interessado comprove que o recolhimento do INSS e do FGTS é realizado de forma centralizada, onde é feito o recolhimento centralizado.

9.12..3 - Quando a licitante apresentar-se como a Matriz, mas for a Filial quem irá cumprir o contrato objeto deste certame, deverá também ser apresentada a documentação referente à Regularidade Fiscal da Filial, sob pena de inabilitação.

9.12.4 - Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data de abertura dos envelopes, contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de 90 (noventa) dias após a data de sua expedição/emissão, exceto para as MEs e EPPs (conforme Edital).

9.12..5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.12..6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurada, a mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

9.12.7 - A não-regularização da documentação, no prazo legal previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para prosseguimento das etapas dessa licitação e eventual assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.12.8 - Apresentar documentação comprobatória com indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Ficando a Administração autorizada a realizar visita *in loco* para comprovação dos dados apresentados.

### **X – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.1** - Deverá(ao) ser apresentado(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, em cópia acompanhada do original ou autenticada por cartório competente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação, para o(s) lote(s) que pretende disputar.

10.2 - Apresentar documentação comprobatória com indicação das instalações e do aparelhamento e de pessoal técnico adequado e disponível para prestar serviços de suporte técnico na realização do objeto deste Edital, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. Ficando a Administração autorizada a realizar visita *in loco* para comprovação dos dados apresentados (modelo no anexo VIII).

10.3 – Caso realize visita técnica, juntar o Termo de vistoria, fornecido pelo Departamento de Administração (ou similar), devidamente assinado pelo respectivo secretário, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações quanto ao objeto da licitação (**FACULTATIVO**). O não uso dessa possibilidade da visita técnica, implicará que o licitante optou por não realizá-la e desse modo não poderá, em eventual contratação, alegar desconhecimento do volume ou carga dos serviços que deverá realizar a título de conversão e/ou migração de dados e afins.

### **XI - DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**CASO A EMPRESA SEJA ENQUADRADA EM ME OU EPP, OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, DEVERA APRESENTAR DECLARACAO DEVIDAMENTE ASSINADA POR CONTADOR RESPONSAVEL, CONSTANTE TAIS INFORMACOES, E QUE É DISPENSADA POR LEI DA ELABORACAO DO LIVRO DE BALANCO, OU BALANCETES.**

11.1 – Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios. Caso a ME ou a EPP tiver interesse de usufruir dos direitos a ela resguardados pela LC 123/2006, seguirá da seguinte forma:

- ✓ Para uso do artigo 42, usufruirá aquelas que não apresentarem nenhuma documentação fiscal durante o certame licitatório;
- ✓ Para uso do artigo 43, deverá apresentar toda documentação fiscal, ficando condicionada a apresentação daqueles que estiverem vencidos, nos termos do §1º e 2º do referido artigo.

11.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, a empresa não será declarada inabilitada, e será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarado vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

Fortaleza, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa.

11.3 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a Pregoeiro.

11.4 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

11.5 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº8.666/93, sendo facultado o Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do item 9, do Título VII, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

### **XII - DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

12.1 - Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não estiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5%(cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

12.2 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos após a solicitação do Pregoeiro, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto desde Pregão;

12.2.1- Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido do caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

12.2.2 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.2.3 - A Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte;

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 – Para fins de conhecer pontual e deditamente o volume de serviços que deverá realizar em conversão, migração de dados e outros, esta assegurada a Visita Técnica, a qual, poderá ser realizada pelo interessado dentre os dias 13/02/2017 à 15/02/2017 das 08:00 hrs às 11:00 hrs, na sede da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza na Praça do Santuário, n°. 1373, Bairro: Centro na cidade de Cruzeiro da Fortaleza CEP: 38.735-000, sob a supervisão e acompanhamento do Secretário de Administração ou por Servidor por ele indicado, o qual emitirá e assinara o Termo de Visita, em data e hora previamente definidos junto ao setor de Licitações (Telefone 34-835-1222).

13.2 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação.

13.3 - Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

13.4 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, numerados na ordem retromencionada.

### **XIV - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

14.1 - O critério de julgamento será o de **menor valor global**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

14.2 - Será desclassificada a Proposta Comercial que:

14.2.1 - Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência.

14.2.2- Tenha sua amostra considerada em desacordo com as especificações e exigências deste Edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pela Diretoria Administrativa da Prefeitura, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro;

14.2.3 - Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2.4 - Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

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

14.3 - Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

14.4 - Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Proposta de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

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



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

14.3 - O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

### **XV – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

15.1 – Após o encerramento do credenciamento dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos licitantes.

15.2 – Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial e, **SEPARADAMENTE**, ou seja, fora dos envelopes lacrados a declaração, conforme modelo do Anexo IV, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro no momento a sessão com registro da ocorrência em Ata.

15.3 – O Pregoeiro, após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com o modelo do Anexo I e com os requisitos estabelecidos no Edital, ocorrendo a consequente desclassificação das propostas caso esteja(m) em desacordo e, assim, à divulgação dos preços cotados pelos licitantes classificados.

15.4 – Caso sejam apresentadas planilhas de preço ou quaisquer outros documentos a essa fase concernente, após o decurso e vencimento dessa etapa, estes serão desconsiderados.

15.5 - O Pregoeiro classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço por lote e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço prosseguindo na ordem crescente, para participarem dos lances verbais.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

15.6 - Se não houver no mínimo 3 (três) Propostas Comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

15.7 – A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma e desde que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

15.8 - Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

15.9 - Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

15.10 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances que poderá ser definido pelo Pregoeiro (margem de lance).

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

15.12 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de mercado.

15.13 – Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

15.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, a Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

15.15 - Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

15.16 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante que apresentou a menor proposta para o(s) lote(s) será declarado vencedor provisório, passando a fase de habilitação.

15.17 - Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender as exigências de habilitação, a Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação a partir de ordem crescente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor provisório.

15.18 - Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

15.19 - Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão para a realização de diligências, designando nova data para a continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

15.20 – O licitante detentor do menor preço e comprovada a adequação do produto ofertado aos termos do edital por meio da prova de conceito (amostragem do produto), sagrado vencedor nas etapas previstas, deverá encaminhar o Pregoeiro a Proposta Comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, bem como a planilha e demais documentos conforme exigências do Edital, no prazo máximo de 48 horas, a contar do horário de realização do Pregão e ultrapassadas as suas fases, sob pena de desclassificação.

15.20.1: A prova de conceito, entenda-se amostragem do produto por parte do licitante vencedor provisório, por ter ofertado a menor proposta e habilitado, deverá realizar a amostragem do seu produto (sistema ou software) ofertado para fins de comparação com as funcionalidades descritas e esperadas em que concorre no Edital.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

15.20.2. A sessão será pública e poderá ser acompanhada por parte de todo licitante ou interessado, não podendo em nenhuma hipótese interromper a apresentação ou arguir o licitante, nem membros da comissão ou da equipe de análise do sistema, assegurado o seu direito de submeter à apreciação da Comissão julgadora, por meio formal, questão que entenda pertinente ao produto ofertado e apresentado, ao final da apresentação.

15.20.3. Com relação à prova prática, não será exigido o cumprimento integral de funcionalidades específicas e esperadas para cada módulo (sistema), sendo sim obrigatório que o licitante cumpra ao menos e no mínimo 80% (oitenta pontos percentuais) das funcionalidades relacionadas para cada módulo e, no momento da contagem dos pontos percentuais alcançados para atendimento das funcionalidades dos sistemas, em havendo casas decimais após a virgula, o número percentual será arredondado à maior.

15.20.4. Ainda, com relação à prova prática, no que concerne à integração dos sistemas, diferentemente da exigência de no mínimo 80% de cumprimento, com relação aos quesitos integração, serão exigidos o cumprimento de 100 % (cem pontos percentuais) das integrações esperadas entre os módulos, em conformidade com o descritivo contido no presente Edital - Da Integração dos Sistemas.

15.20.5: Caso não se realizem lances verbais, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

15.20.6 - Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.

15.20.7 - Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.





## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

15.20.10 - A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

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

15.21 - Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pela Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

### **XVI - RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

16.1 - Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, após a sessão do pregão, deverão apresentar suas razões no prazo único de 5 (cinco) dias úteis, a partir do dia seguinte à sua manifestação.

16.1.1 - Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

16.1.2 - No prazo recursal, fica assegurada vista dos autos.

16.1.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão do pregão importará a decadência do direito de recurso.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

16.2 - O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

16.2.1 - Ser dirigido a Prefeita Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.2.2 - Ser dirigido a Prefeita Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, nos casos de anulação ou revogação da licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação em jornal oficial, da decisão de anulação ou revogação;

16.2.3 - Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

16.2.4 - Ser protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, na Praça do Santuário, 1373 – centro – Cruzeiro da Fortaleza/MG, CEP 38.735-000.

16.3 – A Prefeitura não se responsabilizará por memoriais de recurso e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no subitem 2.2 acima, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

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

16.5 - O recurso será dirigido à autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informado, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

16.6 - O recurso será decidido no prazo máximo de 03 (tres) dias úteis.

## **XVII – ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL**



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

17.1 – Inexistindo manifestação recursal o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

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

17.3- Este Contrato vigorará por doze meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato, atendendo ao princípio da anualidade, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, em havendo interesse da administração, para um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

### **XVIII - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

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

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

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

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



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

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

18.1.9 - Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

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

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

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

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

18.1.14 - Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

(cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

18.1.15 - Executar o objeto da presente licitação no prédio sede da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza sendo que a Implantação, migração, Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 90(Noventa) dias.

18.1.16 – O prazo para implantação do(s) sistema(s) será de no máximo 90 (Noventa) dias, contados da assinatura do respectivo contrato. A **CONTRATADA** se obriga a dar treinamento inicial ao(s) usuário(s), após solicitação desse serviço pela Administração Pública de Cruzeiro da Fortaleza.

### **18.2 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA.**

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

18.2.2 - Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

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

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

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

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



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

### **XIX – DO PRAZO DO CONTRATO:**

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

### **XX - DA PRORROGAÇÃO:**

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

### **XXI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

21.1.1 - Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

21.1.2 - Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

21.1.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos;

21.1.4. - Multas pecuniárias;

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

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

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

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

21.5 - As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

21.6 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21.7 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo, ainda, ser descontado das Notas



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

Fiscais e/ou faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

21.8 - A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

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

21.1.10 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **XXII – DA RESCISÃO:**

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

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

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

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

### **XXIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

23.1 - As despesas deste processo licitatório correrão por conta da Dotação Orçamentária:  
**COD: 33/4 02.01.02.04.122.2004.33.90.39.11.00**

### **XXIV – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

24.1. - Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

24.2.. - O pagamento será efetuado até 30 dias subsequentes ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura.

24.2.1. - Nos preços contratados estão incluídos treinamentos a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 90 (Noventa) dias contados da solicitação da Contratante, pagamento esse que será realizado em uma única oportunidade (parcela única) após solicitação desse trabalho e seja ele concluso, atestada realização pela comissão de acompanhamento da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza.

24.2.2. - Em sendo necessário visita técnica para fins de suporte presencial adicional, que pode ser ilimitada de acordo com a complexidade e necessidade formalizada junto à Contratada, para serviços na sede da **CONTRATANTE**, a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

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

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



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

24.2.5. - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

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

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

24.2.8. - O valor da locação dos Softwares (programas), que trata o item 2.1.1. será reajustado ANUALMENTE pelo índice do IPCA, ou outro índice que legalmente venha substituí-lo, ressalvada a hipótese de impedimento legal de reajuste no primeiro ano de contratação onde não poderá ocorrer.

### **XXIV- DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

24.2 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se:

- a) Original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
- b) Envelope documentos de Habilitação da empresa desclassificada, mediante recibo que comporá os autos.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

24.5 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

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

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

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

24.10 - A Prefeitura poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

### **DA RESCISÃO:**



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.
- d) Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do CONTRATADO, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei Federal n.º 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução, pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, a Administração Pública definirá e dará publicidade ao montante das perdas e danos sofridos, sempre garantindo a defesa plena e o contraditório.
- e) Uma vez apurado o valor da dívida do CONTRATADO para com o Poder Público, seu montante será exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente. Por outro lado, se o CONTRATADO dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão NOVAMENTE exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.
- f) Quando a rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do CONTRATADO, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido,



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo de eventual desmobilização (art.79, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93).

g) Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.

h) A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

### **DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Cruzeiro da Fortaleza Departamento de Licitações, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Licitações.

Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

### **25 - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

25.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

25.2 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

25.4. - Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Patrocínio-MG para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cruzeiro da Fortaleza/MG, 31 de janeiro de 2017.

**Carlos Eduardo de Oliveira**

**Pregoeiro da PMCF**

**Decreto nº 076/2017**



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERENCIA**

##### **1 - DO OBJETO:**

1.1. - Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica e treinamentos para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo I, deste edital. Os sistemas deverão, obrigatoriamente, serem desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

##### **1.1. - DA JUSTIFICATIVA;**

A administração pública desse município de Cruzeiro da Fortaleza, devido à contingência e dificuldades que vem enfrentando, pela necessidade de contrato de prestação de serviços de locação de softwares de gestão pública, optou pela adoção de licitação na modalidade pregão tendo em vista a celeridade que o procedimento disponibiliza e, por tratar-se de entendimento pacificado tratar-se de serviços comuns.

A opção pela modalidade pregão, para fins de locação de softwares, é amplamente recepcionada pelas Cortes de controle de contas do Estado do brasileiro, Com efeito, ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa. Logo, a locação ou o licenciamento de sistemas de gestão pública caracteriza-se como um serviço comum, nos termos do art. 1º, § 1º, da Lei n. 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação .



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

E de fato se tratam de serviços comuns, pois de acordo com Tribunal de Contas da União, e conforme o Acórdão n. 237/2009, Relator: Min. Benjamin Zymler, “bem e serviço comum” não é o oposto de “bem e serviço complexo”. Bens e serviços comuns, segundo o art. 1º, § 1º, da Lei 10.520/02, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Isto é, são aqueles que podem ser especificados a partir de características (de desempenho e qualidade) que estejam comumente disponibilizadas no mercado pelos fornecedores, não importando se tais características são complexas, ou não.

No que concerne á utilização de sistemas de gestão pública para fins de otimização da administração, ocorre que no decorrer da evolução administrativa e de gestão da Prefeitura novas facilidades e rotinas passaram a ser necessárias para a obtenção de otimização e agilização desses trabalhos.

De tal modo, pretende-se a utilização de sistemas integrados, haja vista que tais softwares possibilitam uma organização com maior confiabilidade dos dados que poderão ser monitorados em tempo real, diminuindo sobremaneira retrabalhos, o que é conseguido por intermédio de integrações entre os sistemas e a disponibilização das informações aos servidores responsáveis pelas tarefas que alimentam toda a cadeia dos processos de gestão e que, em ultima instância, fazem com que as diversas áreas/setores da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza possam interagir.

Outro benefício que sistemas integrados e desse porte permitem e conferem, que podemos citar, é a capacidade de integração dos processos e das informações, sendo possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Prefeitura municipal de Cruzeiro da Fortaleza com maior eficiência, eficácia e efetividade.





## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

As integrações entre os sistemas vem ao encontro da Portaria 828 do STN sobre os procedimentos contábeis e patrimoniais e do Sistema de Custos a ser adotado pelas Prefeituras desde o ano de 2014. Outra necessidade de que as instituições públicas devem buscar sistema único e evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores de sistema e garantindo que as atividades serão executadas um única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro. A instalação de sistemas que não se interagem, de diversos fornecedores, é antieconômica, antiprodutiva, sobrecarrega a administração, as informações não se integram, há necessidade de retrabalhos, enfim, diversos são os fatores que justificam a necessidade de sistemas integrados.

O próprio BID, o Banco Central do Brasil e o Ministério da Fazenda, através do projeto PNAFM recomenda que as prefeituras adquiram sistemas integrados e, sempre que possível, de um único fornecedor.

A integração dos sistemas cumpre com oportunidade e conveniência de assegurar ECONOMIA DE ESCALA, garantia da qualidade técnica necessária, sem perder de vista que se trata de serviços comuns (por isso licitado pela modalidade Pregão) e podem ser fornecidos por uma enorme quantidade de empresas o que, de tal modo, assegura ainda a ampliação da competitividade.

Solução integrada em T.I, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes permita:

- Interface de apresentação, layout de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
- Troca de informações entre vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessário a migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre os módulos;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

- Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento e etc.;
- Tais requisitos evidenciam ainda mais que sistemas integrados de gestão pública possuem inúmeras vantagens sobre a implantação de fabricantes variados e diversos, onde para cada rotina seria necessário proceder a procedimentos diferenciados e apartados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas, padrões diferentes, enfim, tudo o que administrativa e tecnicamente não se deve adotar nos tempos atuais onde a busca de resultados e eficiência deve ser a tônica da gestão pública.

As justificativas de ordem técnica são:

- a) Reforço da autonomia administrativa quanto a sistemas informatizados;
- b) Aderência ao projeto de qualificação do corpo técnico da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza buscando minimizar a dependência de consultoria externa, de forma a criar competência interna;
- c) Diminuição de custos para administração pública;

### **1.2: Definições**

1. 2.1 – Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela CONTRATANTE no prazo máximo de 90 (Noventa) dias após a assinatura do contrato, e treinamento dos servidores designados no mesmo prazo, embora contados a partir da solicitação da Contratante .

1.2 .2 – Entende-se por Suporte técnico operacional: serviços técnicos de informática limitados à operacionalização do software.

1.2. 3 – Entende-se por Atualizações de versão: adequação do software as alterações das legislações federal, estadual e municipal.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

1.2. 4 – Entende-se por Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização dos softwares que são objeto da presente licitação.

### **Sistemas:**

1. Sistema de PPA e LDO
2. Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
3. Sistema de Gestão e Execução Contábil
4. Sistema de Recursos Humanos e Folha
5. Sistema Tributário
6. Sistema de Licitação
7. Sistema de Contratos
8. Sistema de Compras
9. Sistema de Recursos Patrimoniais
10. Sistema de Materiais (Almoxarifado)
11. Sistema de Requisição de Materiais
12. Sistema de Controle de Frotas
13. Sistema do Portal da Transparência
14. Sistema da Lei de Acesso à Informação
15. Sistema de Protocolo e Controle de Processos
16. Sistema de Ponto Eletrônico
17. Sistema de Saúde
18. Sistema de Gestão do ISSQN (Nota Fiscal Eletrônica)
19. Sistema de Gestão do Simples Nacional

## **2 - CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

2.1.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico, que é o atualmente utilizado pela administração pública de Cruzeiro da Fortaleza, podendo ser **equivalentes ou superior** a esses o ofertado.

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

2.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*;

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

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

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

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

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

2.1.9. A caracterização operacional será transacional.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

2.1.10. Deverá operar por transações (ou formulários *'on-line'*) que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

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

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

2.1.13. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

2.1.14.. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

2.1.15. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

2.1.19. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

2.1.20. Interface Gráfica;

2.1.21.. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

2.1.22. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

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

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

## **2.2. - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

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

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



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

2.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

2.2.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

### **3. - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

3.1 Transacional;

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

3.3 - Interface Gráfica;

### **4. - DOCUMENTAÇÃO**

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

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

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

### **5. - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO**



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

5.2. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

5.2.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

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

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

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

5.4. Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do Município.

## **6. - TREINAMENTO**

6.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais, de acordo com os quantitativos informados no Edital.

6.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

6.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

6.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6.3.2. Público alvo;

6.3.3. Conteúdo programático;

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

6.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

6.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;

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

6.5. O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos nos seguintes quantitativos:

<b>ITEM</b>	<b>SISTEMAS</b>	<b>Número de usuários a serem treinados</b>
<b>01</b>	Sistema de PPA e LDO	01
<b>02</b>	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento	02
<b>03</b>	Sistema de Gestão e Execução Contábil	02
<b>04</b>	Sistema Recursos Humanos e Folha	02
<b>05</b>	Sistema Tributário	02
<b>06</b>	Sistema de Licitação	02
<b>07</b>	Sistema de Contratos	01
<b>08</b>	Sistema de Compras	01



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>09</b>	Sistema de Recursos Patrimoniais	01
<b>10</b>	Sistema de Materiais (Almoxarifado)	01
<b>11</b>	Sistema de Requisição de Materiais	01
<b>12</b>	Sistema de Controle de Frotas	01
<b>13</b>	Sistema do Portal da Transparência	01
<b>14</b>	Sistema da Lei de Acesso à Informação	01
<b>15</b>	Sistema de Protocolo e Controle de Processos	01
<b>16</b>	Sistema de Ponto Eletrônico	03
<b>17</b>	Sistema de Saúde	09
<b>18</b>	Sistema de Gestão do ISSQN (Nota Fiscal Eletrônica)	05
<b>19</b>	Sistema de Gestão do Simples Nacional	01
	<b>TOTAL DE USUÁRIOS</b>	<b>38 Usuários</b>

6.6. Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

6.8. Apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

- 6.8.1. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- 6.8.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, alimentação, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 6.10. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 6.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 6.12. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 6.13. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, a partir do chamamento da Contratada pela Contratante para cumprir o mister, instada a dar início e não podendo ultrapassar o prazo dado de 90 (Noventa) dias máximos previstos pela Contratante.
- 6.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 6.15. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 6.16. O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:
- 6.16.1. Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas;
- 6.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

6.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

### **7. - SUPORTE**

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

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

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

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

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

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



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

### **8. - MANUTENÇÃO**

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

### **DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS**

#### **SISTEMA DE PPA E LDO**



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Gerar a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso
2	Gerar a relação das despesas orçamentárias por categoria econômicas sendo despesas correntes e despesas de capital.
3	Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes.
4	Gerar as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos.
5	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial.
6	Possibilitar a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função.
7	Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir por quatro anos consecutivos
8	Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo.
9	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
10	Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores.
11	Gerar o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
12	Enviar o PPA e a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.
13	Gerar a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

14	Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar outros tipos de riscos fiscais como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções.
15	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto.
16	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas.
17	Gerar relatórios de crítica da despesa PPA/LOA
18	Fazer o controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
19	Fazer o cadastro da descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subítem.
20	Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
21	Apresentar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO.
22	Fornecer informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação.
23	Monitorar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
24	Realizar o cadastro das Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.
25	Possibilitar a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção.
26	Criar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações.
27	Realizar cadastro de ações e subações de forma regionalizada.
28	Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	controladas por revisões, que obrigatoriamente existirá uma lei legal a ser informada.
29	Definição das metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício.
30	Gerar os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e também dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
31	Gerar a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital.
32	Gerar a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio.
33	Gerar a relação dos programas do governo por Macro-objetivo.
34	Gerar descrições para o próximo exercício automaticamente.

## **SISTEMA DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Realiza o controle dos responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
2	Gerar relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético).
3	Criar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.
4	Possibilitar realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração.





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5	Possibilitar a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber.
6	Gerar relatório de projeto/atividade e funcional programática.
7	Gerar relatório da despesa elaborada.
8	Possibilitar elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período.
9	Possibilitar realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período.
10	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
11	Gerar relatório da relação da receita.
12	Gerar relatório da relação da despesa por secretaria.
13	Gerar relatório de sumário geral da despesa/receita.
14	Gerar o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.
15	Relatório da legislação da receita
16	Gerar o relatório referente ao orçamento da receita.
17	Possibilitar a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.
18	Gerar relatório da receita elaborada.
19	Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.
20	Possibilitar o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.
21	Possibilitar o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem.
22	Possibilitar realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período.
23	Gerar a relação dos programas de trabalho do ente público.
24	Gerar relatório da evolução da despesa.
25	Possibilitar a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento.
26	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
27	Possibilitar Gerar o relatório referente a natureza da Despesa.
28	Gerar Relatório dos gastos com pessoal - 54 %
29	Possibilitar a migração das despesas e receitas orçamentárias para o sistema de execução (SIGE), após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações.
30	Gerar relatório da evolução da receita
31	Possibilitar o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público.
32	Possibilitar migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita.
33	Gerar relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo.
34	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
35	Realizar o controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	unidade orçamentária ou dotação.
36	Configurar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados.
37	Gerar relatório da relação da despesa.
38	Gerar relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%
39	Gerar relatório da Listagem das fontes de recurso.
40	Possibilitar realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.
41	Possibilitar realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração.
42	Gerar relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%

## **SISTEMA DE GESTÃO E EXECUÇÃO CONTÁBIL**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Possibilitar emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.
2	Possibilitar o acompanhamento das metas fiscais realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público.
3	Realizar a Consulta da movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.
4	Possibilitar que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar.
5	Gerar toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extra-



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	orçamentárias de forma mensal.
6	Gerar o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.
7	Gerar relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.
8	Possibilitar realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.
9	Possibilitar a realização da prestação de contas de empenhos de adiantamentos do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado.
10	Realizar consulta dos empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
11	Realizar cadastro das diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública.
12	Realizar consulta da movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e também o estorno da arrecadação orçamentária.
13	Possibilitar a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô.
14	Gerar relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.
15	Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar.
16	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos de restos a pagar processados e não processados liquidados inscritos no ano corrente contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários,



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	ordem bancária e histórico de pagamento.
17	Efetuar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria.
18	Efetuar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA.
19	Efetuar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte.
20	Possibilitar a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída.
21	Gerar a relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos.
22	Realizar consultas das reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação.
23	Realizar emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento.
24	Gerar relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	movimentações diariamente.
25	Gerar relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito.
26	Possibilitar a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações.
27	Possibilitar a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos.
28	Gerar toda a movimentação da receita orçamentária e receita extra-orçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução.
29	Gerar numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.
30	Gerar relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas.
31	Possibilitar que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitas e creditas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar.
32	Gerar o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente.
33	Gerar o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20.
34	Gerar o balancete da despesa de forma geral, balancete da despesas pagas e balancete da despesa por fonte de recursos.
35	Gerar demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.
36	Possibilitar a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
37	Gerar demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso.
38	Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô.
39	Possibilitar a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pelo banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.
40	Gerar os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996.
41	Possibilitar realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.
42	Possibilitar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos.
43	Possibilitar o cadastro e controle de obras públicas administradas pelo município.
44	Realizar o cadastro da administração do ente que será movimenta e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente e a melhor operacionalização do sistema.
45	Possibilitar o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.
46	Possibilitar o cadastro de assinatura dos responsáveis para composição de relatórios da entidade pública.
47	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público.
48	Fazer a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir criar a programação de pagamento de forma automática. Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

49	Fazer o pagamento da ordem bancária referente a empenhos orçamentários contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
50	Realizar o cadastro dos empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra). Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios.
51	Possibilitar realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e restos a pagar.
52	Possibilitar a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados.
53	Possibilitar o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.
54	Possibilitar o cadastramento de receitas orçamentárias previstas em documentos disponibilizados pelo tribunal de contas do estado e órgão normativo de contabilidade aplicada ao setor público.
55	Possibilitar a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado.
56	Possibilitar a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade.
57	Possibilitar o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	compras e licitações.
58	Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar.
59	Possibilitar o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas.
60	Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita On Line), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos.
61	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
62	Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação.
63	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extra-orçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente.
64	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.
65	Possibilitar o cadastro de despesas extra-orçamentárias com os dados da conta da extra-orçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento.
66	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a despesas extra-orçamentárias contendo as informações dos dados bancários,



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
67	Possibilitar a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos. Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento).
68	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma nova programação de pagamento de forma automática.
69	Possibilitar a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício.
70	Possibilitar a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga.
71	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário.
72	Realizar a demonstração dos níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
73	Possibilitar o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público.
74	Possibilitar o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.
75	Possibilitar o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.
76	Possibilitar o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.
77	Realizar a emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

78	Realizar a emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.
79	Gerar os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
80	Possibilitar a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para realização da contabilização dos registros.
81	Gerar o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira.
82	Gerar a relação das despesas extra-orçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.
83	Gerar relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída.
84	Gerar relatório referente a movimentação das ordens bancárias.
85	Gerar relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.
86	Realizar a parametrização das taxas criadas no sistema tributário com as receitas orçamentárias utilizadas no sistema de execução orçamentária, a fim de contabilizar as informações referentes a arrecadação de receita do ente público.
87	Realizar o controle da contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa.
88	Realizar o controle da contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de licitações e contratos, sendo contabilizadas as informações



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle.
89	Realizar consulta da movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.
90	Gerar relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP.
91	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.
92	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta.
93	Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extra-orçamentárias em suas respectivas fontes de recursos.
94	Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também um relatório com as inconsistências apontadas.
95	Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
96	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito.
97	Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual.
98	Permitir que seja feito o reprocessamento de uma contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	balancete contábil.
99	Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.
100	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei N° 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
101	Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados.
102	Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
103	Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas.
104	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.
105	Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais.
106	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.
107	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

	número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.
108	Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
109	Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária.
110	Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extra-orçamentária.
111	Permitir a exclusão de arrecadações que foram estornadas dentro do mês de referência.
112	Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação.
113	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.
114	Realizar transferências financeiras referente a repasses/devoluções de outros órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município, bem como câmara, fundos, fundações, institutos de previdência e outros órgãos.
115	Permitir o envio de arquivos para os bancos conveniados ao município referente as ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco.
116	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar.
117	Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra-orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

118	Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todas os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática.
119	Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida.
120	Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.
121	Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema SIGE, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados.
122	Permitir a consolidação de entidades de terceiros, realizando a importação dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.
123	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Disp. Seg Cat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Disp. Unid. Seg Cat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.
124	Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.
125	Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
126	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
127	Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas.
128	Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar.
129	Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público.
130	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.
131	Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculada, para atendimento de entidades de consórcios públicos.
132	Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado.
133	Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.
134	Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados.

## **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
-------------	--





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1	Possibilitar o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).
2	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão.
3	Gerar o relatório dos vínculos empregatícios.
4	Gerar relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico.
5	Conter cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria.
6	Gerar relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.
7	Gerar o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências.
8	Gerar o relatório da análise por local de trabalho.
9	Gerar o relatório de planilha de lançamento de eventos.
10	Gerar o relatório dos convênios bancário - contas débito.
11	Gerar relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.
12	Gerar o relatório de previsão de retorno de afastamento.
13	Possibilitar a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
14	Possibilitar a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato txt (colunas separadas por ponto e virgula) contendo os principais dados



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	cadastrais e financeiros do servidor.
15	Possibilitar a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil
16	Gerar relatório contábil analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
17	Gerar o relatório de previsão de término de cargo em comissão.
18	Gerar o relatório de previsão de término de contrato.
19	Gerar o relatório de programa de treinamento por curso.
20	Gerar o relatório de programa de treinamento por funcionário.
21	Gerar o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço.
22	Gerar o relatório de relação dos aniversariantes do mês.
23	Gerar o relatório de dias afastados.
24	Conter rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
25	Gerar o relatório para conferência de vales transporte.
26	Gerar mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo
27	Gerar o relatório das agências bancárias.
28	Gerar o relatório das causas de afastamentos.
29	Conter cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros.
30	Realizar o registro e controle de convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque.
31	Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho).



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

32	Gerar o relatório de cargos e salários.
33	Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho.
34	Gerar o relatório dos bancos.
35	Gerar o relatório de C.B.O.
36	Gerar o relatório financeiro do movimento mensal.
37	Gerar o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função.
38	Gerar o relatório dos horários de trabalho.
39	Gerar o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema.
40	Gerar o relatório dos motivos de desligamento.
41	Possibilitar a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária.
42	Gerar o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês.
43	Gerar o relatório de etiqueta dos funcionários.
44	Gerar o relatório de Etiqueta para cartão de ponto.
45	Gerar o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas.
46	Gerar o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global.
47	Gerar o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários.
48	Gerar o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade.
49	Gerar o relatório de expectativa de aposentadoria.
50	Gerar o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF.
51	Gerar o relatório de ficha financeira resumida (por verba).
52	Gerar o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável).
53	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
54	Gerar o relatório de folha de frequência.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

55	Gerar o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes.
56	Gerar o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado.
57	Gerar o relatório de histórico de admissões / cedências.
58	Gerar o relatório da ficha cadastral resumida.
59	Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária.
60	Gerar o relatório das verbas e incidências.
61	Gerar o relatório de lotação por funcionário.
62	Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação.
63	Gerar o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição.
64	Gerar o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor.
65	Gerar o relatório das verbas fixas e valores consignados.
66	Gerar o relatório dos adicionais p/tempo de serviço.
67	Gerar o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia.
68	Gerar o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia.
69	Gerar o relatório de previsão de retorno de férias.
70	Gerar o relatório dos contratos de trabalho.
71	Gerar o relatório dos convênios bancário - contas crédito.
72	Realizar o cálculo e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente.
73	Gerar o relatório do controle de valores consignáveis.
74	Gerar o relatório dos cursos de graduação dos funcionários.
75	Gerar o relatório dos dependentes.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

76	Gerar o relatório bancário (depósito/ordem Pagto).
77	Gerar o relatório Bancário (folha de crédito - convênios).
78	Gerar o relatório de margem consignável.
79	Gerar o relatório de movimentação de pessoal.
80	Gerar o relatório ficha financeira anual por funcionário
81	Gerar o relatório de histórico de frequência.
82	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.
83	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
84	Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário (vinculo/ lotação/ local de trabalho).
85	Gerar o relatório do financeiro analítico por verba.
86	Gerar relatório do financeiro resumido geral.
87	Gerar o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão.
88	Gerar o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).
89	Conter rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei.
90	Gerar o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
91	Gerar o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
92	Gerar o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias.
93	Gerar o relatório dos saldos negativos do mês de referência.
94	Gerar o relatório de vale/auxílio transporte.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

95	Gerar o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função.
96	Gerar o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo.
97	Gerar o relatório para cálculo atuarial.
98	Gerar o relatório para cálculo atuarial por coluna.
99	Gerar o relatório de acompanhamento de funcionários e funções.
100	Gerar o relatório de administração de cargos e salários.
101	Gerar o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado.
102	Gerar o relatório de avaliação para programa de treinamento.
103	Conter cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente.
104	Gerar o relatório de certidão de tempo de serviço.
105	Gerar o relatório de comprovante de rendimentos anual
106	Gerar o relatório das classificações funcionais.
107	Gerar o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
108	Gerar o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário.
109	Gerar o relatório ficha financeira anual por verba.
110	Gerar o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço.
111	Gerar o relatório da relação do cadastro pessoal geral.
112	Gerar o relatório dos planos de cargos/funções resumido.
113	Gerar o relatório dos serviços bancários.
114	Gerar o relatório dos valores de horas aulas
115	Gerar o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação.
116	Gerar o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento.
117	Conter integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	automáticos, inclusive de obrigações patronais.
118	Possibilitar controlar servidores em estágio probatório e Possibilitar registrar as avaliações periódicas.
119	Gerar o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
120	Gerar o relatório de histórico completo dos funcionários.
121	Enviar dados para o Tribunal de contas do Estado-MG, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV'.
122	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado.
123	Receber dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação.
124	Gerar e Enviar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego.
125	Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário.
126	Gerar relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos.
127	Gerar relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados).
128	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
129	Gerar relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos.
130	Gerar relatório contábil de análise por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
131	Gerar relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
132	Gerar relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
133	Gerar relatório contábil análise por lotação, permitindo parametrização de



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
134	Gerar o relatório financeiro analítico de provisionamento.
135	Gerar relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
136	Gerar relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
137	Realizar o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
138	Gerar o relatório de dimensionamento de pessoal.
139	Conter parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente.
140	Gerar o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis.
141	Gerar relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
142	Conter cadastro de contratados, permitindo total controle sobre o termino e gestão de contratos temporários.
143	Gerar o relatório mensal para aquisição de vale transporte.
144	Gerar contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários.
145	Gerar o relatório financeiro funcionário por lotação.
146	Conter cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento.
147	Gerar o relatório dos cursos de graduação.
148	Conter um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença premio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, Gerar





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	mapa de previsão com data limite de vencimento.
149	Conter controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.
150	Conter cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios.
151	Conter rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação.
152	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações.
153	Realizar o controle do tempo de serviço efetivo, Gerar certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores.
154	Realizar o registro e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
155	Realizar o registro da concessão de diárias e ajuda de custo.
156	Gerar relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.
157	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos
158	Disponibilizar dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados.
159	Conter rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
160	Gerar o relatório dos parâmetros da previdência.
161	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	como salário família e auxílios creche e educação.
162	Gerar o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação).
163	Gerar o relatório análise por local de trabalho / dotação.
164	Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço..
165	Gerar o relatório de lista de funcionários.
166	Gerar o relatório das horas aulas mensais.
167	Possibilitar a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/outras.
168	Gerar o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação).
169	Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.
170	Gerar relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.
171	Possibilitar a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura.
172	Conter rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap)
173	Gerar relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público.
174	Gerar relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.
175	Possibilitar Gerar relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.
176	Gerar relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
177	Gerar o relatório das mensagens.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

178	Gerar o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS.
179	Gerar o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento.
180	Gerar o relatório da ficha cadastral completa.
181	Gerar o relatório da ficha cadastral completa (Validação).
182	Gerar o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação.
183	Gerar o relatório de histórico de alterações funcionais.
184	Gerar o relatório de histórico de alterações salariais.
185	Gerar o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho.
186	Conter cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio, etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término.
187	Gerar o relatório de histórico de contribuição previdenciária.
188	Gerar o relatório de histórico de desligamentos.
189	Gerar o relatório de histórico de dotações.
190	Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
191	Gerar o relatório de histórico de licenças prêmio.
192	Gerar o relatório de histórico de local de trabalho.
193	Gerar o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa.
194	Gerar o relatório de histórico de ocorrências
195	Gerar o relatório de histórico de progressão funcional.
196	Gerar o relatório de histórico de treinamento por funcionário.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

197	Gerar o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão.
198	Gerar o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico.
199	Gerar o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético.
200	Gerar o relatório financeiro análise por dotação.
201	Gerar o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso.
202	Gerar o relatório de contribuição da previdência/INSS.
203	Gerar o relatório de financeiro resumido por classificação
204	Gerar o relatório dos cursos complementares realizados por servidores.
205	Gerar o relatório do depósito FGTS por dotação.
206	Gerar o relatório do depósito FGTS geral.
207	Gerar o relatório do depósito FGTS por lotação.
208	Gerar o relatório de contagem de tempo.
209	Gerar relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período.
210	Conter um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão.
211	Gerar o relatório dos parâmetros para contabilização.
212	Conter cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores.
213	Gerar o relatório de folha de ponto.

### **SISTEMA TRIBUTÁRIO**



## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Conter métodos de pesquisa e consulta a outras inscrições do BIC de dentro do cadastro imobiliário (BIC), por exemplo: Contribuinte, Endereço, Sobre Nome, Inscrição, Cadastro Imobiliário e Proprietário sem precisar fechar o cadastro para realizar a Pesquisa.
2	Possibilitar a realização de Agrupamento de Tipos de Logradouros quando encontrado cadastro de tipos de logradouros duplicados no sistema
3	Conter Relatório de Situação dos Parcelamentos Iptu do Exercício.
4	Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Tomadas.
5	Conter opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
6	Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.
7	Contem tabelas parametrizáveis de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
8	Disponibilizar a emissão da Carta de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar o pagamento e baixa dos débitos hora protestados, a mesma será encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do protesto.
9	Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente.
10	Emite extrato individualizado do lançamento.
11	Deverá Gerar extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
12	Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

13	Gerar Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes.
14	Possibilitar o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e ( Nota Fiscal Avulsa Eletrônica ) através do portal governa com configuração para definir o tipo de emissor seja Prefeitura ou próprio prestador. Opção para bloquear a emissão do usuário, Opção para cadastrar como Imune/Isento/N.I de ISS. Neste cadastro de liberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso seja necessário.
15	Possibilitar Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal ( Classificação Nacional de Atividades Econômicas ), permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
16	Possibilitar Realizar o Cadastro da Lista de Serviço de Acordo com Lei 116/2003 permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, por exemplo adequar as alíquotas de acordo com a lei do município e utilização na NFS-e ( Nota Fiscal Eletrônica de Serviços ).
17	Possibilitar Realizar o Cadastro da COSIF ( Plano Contábil das Instituições Financeiras ) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, para ser utilizada na declaração de Instituição Financeira.
18	Possibilitar Realizar o Cadastro dos Atos Cartorários ( Cartório ) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código e descrição dos atos, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.
19	Possibilitar Realizar o Cadastro dos Valores dos Atos Cartorários ( Cartório ) permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município com opção de cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município.
20	Possibilitar a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos.
21	Conter Relatório de Relação Contribuintes/Imóveis.
22	Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
23	Agenda de vencimentos de tributos lançados.
24	Gerar Relatório de Recolhimento de ISS Substituto Tributário demonstrando contribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadados por competência Ano/Mês.
25	Possibilitar lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente.
26	Concilia os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
27	Disponibiliza rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática.
28	Gerar Certidão de Imunidade Tributária.
29	Conter gerenciamento de livro de dívida ativa.
30	Conter cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal SIAT Online.
31	Conter cadastro de Senha eletrônica do R.P.S ( Recibo Provisório de Serviço ) do portal SIAT Online.
32	Conter a emissão do cartão de segurança para utilização no Portal SIAT Online.
33	Conter Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos.
34	Conter Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos.
35	Conter Relatório de Notificações Emitidas.
36	Possibilitar o cadastro de Compensação de ISS, para registrar e abater valores caso seja necessário através de processo administrativo para compensar valores de ISS permitindo o cadastramento, abatimento no cálculo do ISS e registro no financeiro dos valores movimentados identificando a dívida no financeiro como compensação, registrando o Valor da compensação, crédito lançado e saldo disponível caso não seja abatido o valor total no primeiro cálculo gerado.
37	Conter Relatório da Relação do ISSQN.
38	Conter Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

	contribuinte, inscrição, intervalo de contribuinte, intervalo de inscrições, administradora e exercício.
39	Conter Relatório Diário Detalhado, Diário Resumido e Mensal Resumido da Previsão das Receitas.
40	Conter Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação.
41	Conter Relatório por Contador/Contribuinte/Arrecadação das Receitas.
42	Conter Relatório para Gerenciamento de Parcelamento para verificação de números de parcelamento, quantidade de parcelas, média de parcelamento e valor total dos parcelamentos.
43	Conter Relatório do Resumo dos Lançamentos.
44	Conter Relatório da Movimentação com Contribuinte.
45	Conter Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida.
46	Gerar relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
47	Gerar Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas.
48	Possibilitar o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira.
49	Enviar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos Indeferimento.
50	Receber arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607.
51	Receber arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de optantes.
52	Receber arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos de empresas MEI.
53	Enviar arquivos conforme Layout do Sisobras-Pref.
54	Enviar arquivos para emissão de guias com dividas do ano e divida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças.
55	Possibilitar o cadastro para bloqueio de emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos por período, caso seja necessário a critério jurídico do município o





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	bloqueio de emissão de CND para contribuinte ou inscrição cadastral seja Imobiliário, Econômica ou Cadastro Diversos.
56	Conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional.
57	Gerar Relatório de Empresas que não Geraram Alvará.
58	Receber arquivo Dívida Ativa Simples Nacional.
59	Possibilitar Realizar o Cadastro de Horários Especiais para demonstração no BIC Econômico e nos Alvarás permitindo a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
60	Possibilitar a realização de Agrupamento de Contribuinte quando encontrado cadastro de contribuinte duplicados dentro do sistema, após análise pelo departamento de cadastro do município seja realizado então o agrupamento para ficar no sistema somente um cadastro correto. Ao realizar o agrupamento seja então realizado à alteração dentro do sistema nas inscrições deixando o contribuinte escolhido pelo usuário para ser o contribuinte correto nas inscrições.
61	Possibilitar a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema.
62	Possibilitar a realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema.
63	Conter opção de consultas e emissão de segunda via de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem a necessidade de fechar a tela de cadastro para realizar a consulta da Inscrição em aberto ou outros contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
64	Conter opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, pois pode ter ocorrido mudanças nas informações de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema.
65	Conter opção de consulta a dados dos cálculos imobiliários do exercício e anos anteriores da inscrição de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta.
66	Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Retorno Protestos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	ocorrências de importação.
67	Gerar relatório para listar as inscrições que estão em dívida ativa para levantamento e análise do departamento de fiscalização e cobrança para que se evite à prescrição destes débitos.
68	Possibilitar gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.
69	Disponer de Método de emissão de guias no sistema compatível com o Layout de Cobrança Carteira 17 estes boletos passam a ser de cobrança registrada trazendo mais segurança ao município evitando fraudes e a possibilidade de pagar boletos vencidos em qualquer instituição financeira ou rede de correspondentes. Lembrando que este tipo de convênio as guias do município poderá ser recebida em qualquer instituição financeira até a sua data de vencimento agregando assim mais praticidade aos contribuintes para realizar os pagamentos de suas guias para com o município.
70	Possibilita a emissão de Alvará de Terreno.
71	Possibilita a emissão de Alvarás de Informações Básicas.
72	Emite relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização)
73	Emite Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
74	Contem no controle da arrecadação, rotina de recepção e classificação dos dados recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético ou comunicação de dados.
75	Efetua os registros dos usuários e da data dos arquivos recepcionados.
76	Exibe mensagem de empresas com mesmo endereço ou razão social no seu cadastramento.
77	Conter opção de atalho no sistema para acessar as opções mais utilizadas no



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	sistema caso esteja fazendo um cadastro de BIC por exemplo e deseja fazer uma consulta ao mesmo tempo.
78	Permite a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
79	Opção no ITBI para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação.
80	Possibilitar a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
81	Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
82	Nas Taxas Diversas, Possibilitar o controle de vigência e emissão de alvarás.
83	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo das taxas.
84	Cadastro em BIC de Coleta Hospitalar para manutenção e geração de guias feita pelo município.
85	Parametrização de formula de calculo para geração das guias para o recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.
86	Parametrização de vencimentos para geração de cálculo para recolhimento de lançamento de Coleta Hospitalar.
87	Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação.
88	Possibilita a emissão de Alvarás de localização e funcionamento.
89	Possibilita a emissão de Alvará de Construção.
90	Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se.
91	Possibilita a emissão de Alvará de Eventual.
92	Possibilita a emissão de Alvará de Veículo.
93	Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas. E verificação dos motivos da notificação.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

94	Consulta de Intimações Fiscais Eletrônicas de dentro do BIC do Econômico.
95	Importação DASN – Sublimite Estadual para verificar se a empresa não ultrapassou o sublimite aplicado ao seu estado.
96	Gerar Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Micro Empreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI
97	Gerar Relatório de divergências entre NFS-e com o Regime SN/SIMEI para verificar se tem empresas emitindo NFS-e como Simples/MEI sendo que a mesma não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional esteja em dia.
98	Conter cadastro de notícias geral e individualizado no Portal SIAT Online.
99	Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento.
100	Possibilitar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
101	Deverá Gerar relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
102	Deverá Gerar relatório de notificações ou avisos de cobranças devolvidos.
103	Deverá Conter método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Numero Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido e Descrição da Notificação do Auto.
104	Deverá Conter método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período.
105	Deverá Conter método para consulta de Auto de Infração por inscrição e período.
106	Gerar relação de Notas Fiscal Prestadas.
107	Gerar relação de Notas Fiscal Tomadas.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

108	Gerar relação de notas fiscais prestadas confrontantes com as tomadas.
109	Gerar relação de notas fiscais divergentes.
110	Gerar relação de movimento econômico por atividade.
111	Relatório Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município.
112	Relatório de empresas que não declaram o ISS por período, inscrição e contador.
113	Relatório das Empresas por Faturamento por período, faturamento, mensal ou total e por valores.
114	Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade.
115	Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período, Setor/Atividade
116	Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período, Setor/Atividade.
117	Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento.
118	Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário.
119	Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento.
120	Relatório de NFE ( Nota Fiscal Eletrônica ), não validadas no Portal SIAT Online.
121	Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período.
122	Relatório de Verificação de Inconsistências na Validação da NFE no portal SIAT Online.
123	Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará.
124	Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS.
125	Conter relatório para verificar Dados para conferência do Cálculo.
126	Permite o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

127	Conter Relatório Relação dos Maiores/Menores Contribuintes.
128	Possibilitar Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município.
129	Possibilitar a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
130	Conter cadastro de email para receber solicitações feitas pelo Portal SIAT Online.
131	Possibilitar a parametrização de cadastro de descontos de acordo com a legislação do município para emissão de guias Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, feita pelo portal SIAT Online.
132	Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite da emissão pelo SIAT Online.
133	Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal SIAT Online.
134	Possibilitar emissão de relatório de arrecadação por banco.
135	Possibilitar o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
136	Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
137	Na emissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa.
138	Possibilitar a emissão de relatório das notas fiscais emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço.
139	Possibilitar a emissão de certidão negativa de débito.
140	Possibilitar a emissão de certidão de Isenção.
141	Possibilitar a Emissão de Certidão Comprobatória.
142	Conter Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas.
143	Conter Relatório do Total da Receita por Dívida.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

144	Conter Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento.
145	Conter Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município.
146	Conter Relatório de Estatística de Débitos, contendo Faixas para informar os valores para seleção.
147	Conter Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo.
148	Conter Relatório de Pendências de ISSQN Mensal por CPF ou CNPJ.
149	Conter Relatório de Pagamentos em Duplicidade.
150	Conter Relatório de Parcelamentos Realizados, contendo Situação de: Inadimplentes, Adimplentes, Quitados, Cancelados e Todos, Contribuinte Inicial e Final, Data de Parcelamento Inicial e Final, Cadastro e Parcelamento.
151	Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento.
152	Conter opção de movimentação para o próximo ou anterior cadastro do BIC Imobiliário.
153	Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço).
154	Conter Relatórios de Débitos por CNPJ.
155	Conter opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vir a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada.
156	No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

157	Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
158	Possibilitar o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço
159	Possibilitar emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço
160	Possibilitar lançamento e cálculo incluir na Conta Corrente Financeiro de Coleta Hospitalar.
161	Possibilitar emissão das guias de Coleta Hospitalar.
162	Deverá Gerar relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores
163	Deverá Gerar relatório consolidado com maiores desvios observados na conciliação bancária.
164	Possibilita lançar restituições de valores em demonstrativos de conta corrente.
165	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
166	Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS.
167	Controle de várias atividades por inscrição, indicando a atividade principal e as secundárias.
168	Registra no Conta Corrente a data de emissão dos documentos, dos dados constantes do retornado pagamento quando houver.
169	Permite a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora.
170	Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
171	Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa,





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro
172	Possibilita emissão da guia de ITBI, do formulário de transferência de ITBI e geração da guia de recolhimento já parametrizada.
173	Disponibilizar ao cliente relatório para conferência de baixas bancárias, do financeiro com o arquivo do banco. Para verificar diferença contábil em Dia/Banco. Quando houver diferença entre o valor importado para a contabilidade SEOF/SIGE com o valor do relatório de lançamento contábil do Siat. O Relatório irá mostrar as ocorrências da baixa no Dia/Banco ajudando a encontrar possíveis diferença, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade.
174	Conter Relatório de Relação de Endereços/Imóveis.
175	Conter Relatório de Formulário do BIC.
176	Conter Relatório de Cadastro Econômico Resumido/Específico.
177	Conter Relatório de Cadastro Econômico Resumido com Contador.
178	Opção para lançamento no financeiro de Alienação de Imóveis.
179	Possibilitar a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicados no sistema.
180	Possibilitar a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de Cnae-Fiscal/Atividades duplicados no sistema.
181	Conter Relatório de ITBI Pagos.
182	Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração.
183	Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
184	Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação.
185	Deverá Gerar relatórios com posição de alvarás solicitados e concedidos, contendo informações do interessado e as datas de solicitação e concessão.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

186	Gerar relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização.
187	Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal.
188	Deverá Gerar extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
189	Deverá Gerar relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
190	Possibilitar Realizar o Cadastro de Atividade por Taxa permitindo atualização e manutenção da tabela, com opção para informar a Atividade e o Valor da Atividade para cálculos dentro do sistema conforme necessidade do município.
191	Gerar Relatório de R.P.S ( Recibo Provisório de Serviços ) não Declarados.
192	Possibilitar o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário.
193	Possibilitar o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico.
194	Gerar aviso ao reclamante da decisão da autoridade competente.
195	Possibilitar o recálculo da obrigação à luz da decisão.
196	Deverá Gerar relatório consolidado de processos fiscais e resultado (decisão), informando valores tornados insubsistentes e mantidos.
197	Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
198	Permite o registro das devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
199	Deverá conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

200	Permite simulações dos lançamentos dos tributos.
201	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
202	Opção de cadastro de processos, edital, concorrência ou hasta pública de Alienação de Imóveis.
203	Possibilitar o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários para cada um dos processos.
204	Possibilitar o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura.
205	Possibilitar a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme MODELO da prefeitura.
206	Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
207	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte.
208	No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte.
209	Deverá conter tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais.
210	Emite relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período.
211	Permite consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
212	Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
213	Exibe em mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos dos sócios.
214	Contem tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

215	Possui opção de cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações.
216	Disponibiliza para o cadastro imobiliário, tabelas dos tipos e especificações de construções.
217	Deverá conter a avaliação de imóveis; Valor Venal.
218	Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m <sup>2</sup> de Terreno
219	No Cadastro Econômico, deverá conter informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
220	Opção para cadastro de Alienação de Imóveis pelo município.
221	Cadastros de Contadores responsáveis pela empresa.
222	Relatório que permite consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
223	Emite relatórios para contribuintes ou imóvel com imunidade ou isenção, por tributo com período.
224	Relatórios para contribuintes ou imóvel na condição de inscritos ativos, inativos e baixados, por tributo e período.
225	Relatórios dos contribuintes em contencioso administrativo.
226	Gerar Relatório de CNAE Impeditivos Simples Nacional.
227	Gerar Relatório Termo de Exclusão Simples Nacional.
228	Importação das Empresas Micro Empreendedor Individual – MEI importante e gerando/atualizando as inscrições no cadastro municipal – cadastro econômico.
229	Importação DASN – Simples Nacional
230	Importação DASN – Consultar Informações Informando o CNPJ da Empresa e o sistema lista as informações importadas pelo arquivo DASN
231	Gerar Relatório de R.P.S ( Recibo Provisório de Serviços ) Convertidos para NFS-e Nota Fiscal Eletrônica.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

232	Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FERBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado.
233	Possibilitar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
234	Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções.
235	Emite relatório de Cadastros Imobiliário e Econômico do município com a opção de Completo ou Resumido de acordo com dados cadastrados no BIC do município.
236	Emite relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
237	Contem rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
238	Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
239	Deverá Gerar relatório consolidado contendo número de parcelamentos, número médio de parcelas, valor parcelado, percentual de inadimplência em relação a quantidade de parcelas e valores parcelados.
240	Deverá Gerar relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.
241	Possibilitar a realização de Agrupamento de Logradouros quando encontrado cadastro de logradouros duplicados no sistema.
242	Possibilitar a realização de Agrupamento de Tributos ( Taxa ) quando encontrado cadastro de tributos duplicados no sistema.
243	Deverá Gerar relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, de forma sintética e analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado.
244	Possibilitar a realização de Agrupamento de Bancos ( Unidades Arrecadoras ) quando encontrado cadastro de bancos duplicados no sistema.
245	Possibilitar a realização de Agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	CEP duplicados no sistema.
246	Possibilitar a Emissão de Certidão do Econômico de Início/Paralisação/Finalização.
247	Possibilitar a Emissão de Certidão de Averbação da Construção.
248	Possibilitar a Emissão de Certidões Diversas.
249	Possibilitar a Emissão de Declarações Diversas.
250	Possibilitar a emissão de Certidão de Valor Venal.
251	Possibilitar a Emissão de Certidão SAE.
252	Possibilitar na emissão das Certidões Gerar a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão.
253	Possibilitar cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Prestação de Serviço).
254	Conter consulta de movimento de NFE pendente de geração de DAM.
255	Possui opção de Cancelamento de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), com processo administrativo.
256	Possui opção de Alteração por Bloco de Notas Prestadas e Tomadas, Caso necessite de alterar NFE, após geração de DAM, e com processo administrativo.
257	Conter opção de emissão/reemissão de Certidão de Dívida Ativa, contendo exercício inicial e final, período inicial e final, contribuinte inicial e final inscrição inicial e final, número processo administrativo e demais requisitos solicitados pelo município.
258	Possui ofício das CDA Emitidas.
259	Conter consultas de Dívidas Ativas, por contribuinte, inscrição, Documento, Tributo, Ano de Inscrição.
260	Conter opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, período inicial e final e opção de selecionar os débitos.
261	Possibilitar a emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final.
262	Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas.
263	Conter movimento ajuizamento, contendo processo, número da guia/parcela, data de emissão, prazo para recurso, data decisão.
264	Relatório de Movimento de ajuizamento.
265	Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa.
266	Contem tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos.
267	Contem integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
268	Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
269	Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
270	Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
271	Deverá conter a Planta Genérica de Valores; m <sup>2</sup> de construção.
272	Conter método de amostra do MAPA localizando e mostrando o endereço via Google Maps, das inscrições do cadastro Imobiliário mostrando detalhadamente o endereço de acordo com cadastro no BIC.
273	Conter método de amostra do MAPA localizando e mostrando o Endereço via Google Maps, das inscrições do cadastro Econômico mostrando detalhadamente o endereço de acordo com cadastro no BIC.
274	Possibilitar consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município.
275	Possibilitar gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário.
276	Lançamento de valores automaticamente no financeiro do contribuinte e caso haja diferenças de valores arrecadados a menor do valor original da guia. Resíduo da



## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	diferença do valor original.
277	Possibilitar que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
278	Opção na emissão de Segunda Via, de Gerar as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Ficha de Compensação, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão.
279	Opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período;
280	Opção de Consulta Pagos por contribuinte, inscrição e período;
281	Possibilitar a emissão de relatórios dos pagamentos Rejeitados.
282	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento.
283	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo.
284	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação.
285	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento pela Procuradoria Fiscal do Município.
286	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação.
287	Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento.
288	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito.
289	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito.
290	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito.
291	Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição.





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

292	No extrato do contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
293	Deverá conter integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal.
294	Possibilitar o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados.
295	Possibilitar o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas.
296	Possibilitar o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
297	Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dividas parceladas no parcelamento do contribuinte.
298	Possibilitar fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
299	Deverá Gerar o relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
300	Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
301	Possibilitar o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido.
302	Possibilitar a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.).
303	Deverá Gerar relatório analítico dos maiores devedores.
304	Deverá Gerar relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
305	Deverá Gerar relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

306	Possibilitar o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
307	Possibilitar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados com o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
308	Conter Relatório Cadastro Econômico por Contador.
309	Conter Relatório de Levantamento de Cadastramento de BIC,s
310	Conter Relatório do Quadro Demonstrativo do ISSQN por Exercício/Mensal.
311	Conter Relatório de Emissão do Formulário do BIC.
312	Gerar Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município.
313	Gerar Relatório Econômico Resumido por Serviço - NF-e.
314	Conter Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição.
315	Conter Relatório de Cadastro de Contador.
316	Conter Relatório da Relação de Alvarás Emitidos.
317	Conter Relatório da Relação de Alvarás Solicitados.
318	Conter Relatório de Relação do Cadastro Municipal.
319	Conter Relatório de Relação do BIC.
320	Conter Relatório de Comprovante de Cadastro.
321	Conter Relatório de Relação do Cadastro por Endereço.
322	Gerar Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro.
323	Gerar Relatório de Relação de Isenções.
324	Gerar Relatório de Relação de Alvarás de Construções.
325	Gerar relatório de Certidões Diversas por período.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

326	Gerar Relatório de Declarações Diversas por período.
327	Gerar Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período e inscrição.
328	Conter Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo.
329	Conter Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU.
330	Conter Relatório de Contribuintes que Pagaram.
331	Conter Relatório de Conciliação do Valor Pago.
332	Conter Relatório dos Maiores Contribuintes que Pagaram.
333	Conter Relatório de Lançamento Contábil.
334	Conter Relatório de Relação Baixado.
335	Conter Relatório de Arrecadação por Tributo.
336	Conter Relatório de Baixa Automática.
337	Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas.
338	Conter Relatório de Relação da Receita por Período.
339	Conter Relatório da Receita do ISSQN.
340	Conter Relatório da Arrecadação por Atividade.
341	Conter Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro.
342	Conter Relatório para detalhar a Situação do Financeiro do Município.
343	Conter Relatório de Resumo de Imposto Dívida.
344	Conter Relatório de Resumo por Situação das Dividas.
345	Conter Relatório de Maiores Devedores.
346	Conter Relatório de Inadimplentes por Contribuintes.
347	Conter Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito.
348	Conter Relatório de Situação Financeira ISS.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

349	Conter Relatório de Situação da Cobrança.
350	Conter Relatório de Maiores Notificações Emitidas.
351	Conter Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado.
352	Deverá Gerar relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuizadas ou não)
353	Conter Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias, Navegação no Projeto, Certidão de Dívida Ativa e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria.
354	Deverá conter rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas.
355	Obrigações não cumpridas devem ser registrada no Conta Corrente.
356	Gerará Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
357	Possibilitar gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico.
358	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
359	Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
360	Gerar relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Inscrição Cadastral, Documento, Nome do Contribuinte, Saldo Anterior, Atualização, Juros/Multa, Valor Inscrito, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Ajustes, Cobrança e Recebimento com Valor Principal, Juros/Multas e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e também Totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastro existente no município.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

361	Possibilitar o cadastro de bancos.
362	Possibilitar a Reabilitação de Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município.
363	Possibilitar o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.
364	Conter Relatório de Situação Fiscal.
365	Disponibilizar a Emissão de Certidão de Protesto com o Envio Eletrônico das Certidões aos Cartórios de Protesto através de arquivos de exportação/importação disponibilizando os arquivos aos cartórios para cobrança dos débitos, na emissão das certidões deverá ter o filtro de Exercício Inicial , Exercício Final, Período de Vencimento Inicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto. Disponibilizar a opção de remissão das certidões quando necessário.
366	Gerar Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano.

### **SISTEMA DE LICITAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Gerar minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
2	Possibilitar montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote.
3	Possibilitar gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o numero do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para realizar o desempate.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

4	Possibilitar a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação(licitação aberta, anulada, recurso e encerrada).
5	Possibilitar anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.
6	Possibilitar anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.
7	Possibilita o cadastro do CRC (Certificado de Registro Cadastral), com dados da documentação exigida, prazo de validade, numero do CRC gerado automaticamente em sequencia, dados do representante e emissão do relatório.
8	Possibilitar credenciar os fornecedores para o processo.
9	Possibilitar o controle de publicação de edital por processo de licitação.
10	Gerar relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.
11	Gerar mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo.
12	Possibilitar a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores.
13	Possibilitar gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.
14	Possibilitar o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.
15	Possibilitar gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

16	Possibilitar gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
17	Possibilitar gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
18	Possibilitar atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item.
19	Possibilitar a alteração de dotação orçamentária do(s) centro de custo(s) informando o processo de licitação e centro de custo trazendo todas as dotações do orçamento daquela unidade informada.
20	Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.
21	Gerar mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração.
22	Possibilitar classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.
23	Gerar adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo.
24	Possibilitar o cadastro do processo de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

25	Possibilitar gerar o quadro de resumo da licitação informando o numero do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor.
26	Possibilitar cadastrar os participantes "compradores" que serão implantados no processo de receita.
27	Possibilitar cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão publico para adesão a ata de registro de preços.
28	Possibilitar consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.
29	Possibilitar realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens.
30	Possibilitar informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores.
31	Possibilitar implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não.
32	Possibilitar gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.
33	Possibilitar a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período(data inicial e data final).
34	Possibilitar registrar a ata com os fornecedores participantes.
35	Possibilitar atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.
36	Possibilitar gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.
37	Possibilitar o cadastro de unidades administrativas.
38	Gerar relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano.
39	Gerar relatório de agendas de licitações por período.





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

40	Possibilitar a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.
41	Possibilitar realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.
42	Possibilitar a consulta de material em estoque, informando o material.
43	Possibilitar a consulta de material em estoque virtual, informando o material.
44	Possibilitar a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.
45	Possibilitar a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referencia, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas).
46	Gerar relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.
47	Possibilitar montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes.
48	Gerar relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material.
49	Gerar relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.
50	Gerar relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.
51	Gerar dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia.
52	Possibilita cadastro de comissão de licitação, para vinculo nos processos.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

53	Possibilita cadastro de decreto municipal regulamentador do pregão registro de preço.
54	Possibilitar fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para desbloquear a reserva de saldos.
55	Possibilita transferência de processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior.
56	Gerar revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
57	Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.
58	Possibilitar finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.
59	Gerar relatório de autorização de compras e serviços por ano de referencia e número de autorização de compras e serviços.
60	Possibilitar suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo.
61	Possibilitar opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital.
62	Possibilitar o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação(anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

63	Gerar relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.
64	Possibilitar a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.
65	Possibilitar a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.
66	Gerar demonstrativo de despesa com requisições por período.
67	Possibilitar a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.
68	Possibilitar a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.
69	Possibilitar a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).
70	Possibilitar a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).
71	Possibilitar a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.
72	Possibilitar alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano.
73	Gerar relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.
74	Possibilitar o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.
75	Possibilitar o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
76	Possibilita o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93.
77	Possibilitar o cadastro da autorização de compras e por processo de desconto em



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	tabela serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
78	Possibilita o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.
79	Possibilita gerar elemento de despesa para itens de materiais.
80	Possibilitar o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
81	Possibilitar o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG.
82	Gerar relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.
83	Possibilitar suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F., o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, histórico.
84	Gerar resumo de licitação por modalidade e por período.
85	Possibilitar liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.
86	Possibilitar cadastrar processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

87	Possibilitar cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o numero do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação.
88	Possibilitar implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o numero do processo e os nomes dos participantes.
89	Possibilitar cadastrar a ata do processo informando o numero do processo, comissão e data da ata.
90	Possibilitar atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o numero do processo, data de movimento e o participante.
91	Possibilitar anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
92	Possibilitar a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.
93	Possibilitar a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.
94	Possibilitar a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.
95	Gerar prestação de conta por modalidade de licitação e por período.
96	Gerar relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
97	Gerar relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
98	Gerar relação de licitações anuladas por período.
99	Gerar relatório consolidado das solicitações de despesa por período.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

100	Gerar relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.
101	Gerar relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.
102	Modulo de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, calculo automatizado com redução minima do valor e correção de lance anterior por fornecedor.
103	Possibilita o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.
104	Possibilitar gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.
105	Gerar relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.
106	Possibilitar o cadastro de documentação por fornecedor, com as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual / responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do C.N.P.J, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, I.N.S.S., F.G.T.S., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do C.N.P.J, capital social / tipo moeda, inscrição municipal).
107	Possibilitar o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.

### **SISTEMA DE CONTRATOS**



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Possibilitar o cadastro do ramo de atividade do fornecedor.
2	Gerar relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.
3	Opção para acompanhar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.
4	Realizar consulta de aditivos do contrato.
5	Gerar relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor.
6	Possibilitar cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio.
7	Gerar relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor.
8	Possibilitar o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.
9	Gerar relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato.
10	Possibilitar alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado,



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	suspensão e rescisão e estornar qualquer alteração de situação do contrato.
11	Gerar relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica.
12	Possibilitar o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
13	Gerar relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor.
14	Realizar consulta de dados do contrato.
15	Possibilitar estornar a anulação de execução do contrato.
16	Possibilitar cadastrar o aditamento de contrato.
17	Possibilitar o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.
18	Possibilitar o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.
19	Gerar relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e número de execuções.
20	Possibilitar cadastrar o apostilamento de contrato.





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Possibilitar cadastrar os Motoristas.
2	Efetuar o cadastro dos tipos de pneus.
3	Possibilitar cadastrar os responsáveis.
4	Gerar relatório da saída dos veículos.
5	Efetuar cadastros dos tipos de multas.
6	Efetuar cadastros dos documentos dos veículos.
7	Efetuar cadastro da movimentação, saída e chegada dos veículos.
8	Cadastrar os veículos que saírem e retornarem da manutenção.
9	Efetuar o cadastro dos trechos a serem percorridos.
10	Efetuar a inclusão da foto do veículo.
11	Efetuar o cadastro dos setores.
12	Efetuar o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.
13	Gerar relatório e consulta de agenda dos veículos.
14	Gerar relatório e consulta de multas dos veículos.
15	Gerar relatório e consulta de manutenção dos veículos.
16	Gerar relatório dos abastecimentos dos veículos.
17	Efetuar o cadastro dos veículos.
18	Gerar relatório de controle de Quilometragem.
19	Cadastro de Multas de Trânsito.
20	Cadastro de pontuação perdida pelo motorista nas multas de trânsito.
21	Cadastro das Lubrificações e Troca de óleo.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

22	Efetuar o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
23	Conter registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.
24	Possibilitar a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.
25	Conter um banco de imagens do veículo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
26	Cadastro do Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.
27	Conter integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
28	Cadastro dos Abastecimentos.
29	Cadastro da quilometragem ou hora de uso.
30	Consulta de demandas da comunidade.
31	Efetuar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.
32	Cadastro do IPVA e licenciamento.
33	Cadastro dos seguros obrigatório e facultativo.
34	Gerar relatório de solicitações a comunidade.
35	Gerar relatório de acompanhamento do veículo.
36	Gerar relatório de movimentação de pneus por veículo.
37	Relatório da relação dos pneus baixados.
38	Consulta dos pneus.
39	Cadastro das Trocas de pneus.
40	Gerar relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **SISTEMA DE RECURSOS DE PATRIMONIO**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Conter rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
2	Conter rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
3	Conter rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
4	Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.
5	Realizar o cadastro e controle dos bens patrimoniais.
6	Conter cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC.
7	Realizar o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
8	Realizar o cadastro de apólice de seguro dos bens.
9	Conter rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável.
10	Conter rotina para executar teste de recuperação alterando o valor e a vida útil do bem.
11	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
12	Conter rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
13	Disponibilizar dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
14	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	máximo permitido para os campos de entrada de dados.
15	Conter rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
16	Conter rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
17	Realizar o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
18	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
19	Gerar Etiquetas com código QrCode.
20	Pesquisar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QrCode.
21	Conter rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
22	Conter rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
23	Gerar e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
24	Conter rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
25	Possibilitar o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
26	Gerar relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
27	Gerar relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor.
28	Gerar relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor.
29	Gerar relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	anterior, entradas, saídas e saldo atual.
30	Possibilitar a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
31	Conter rotina de estorno de baixa de bens.
32	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.
33	Possibilitar agendar data e hora para depreciação automática de acordo com a lei 448/2002.
34	Possibilitar o cadastro das categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002.
35	Conter rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.

### **SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Possibilitar a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.
2	Possibilitar o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.
3	Gerar relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida
4	Possibilitar consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5	Possibilitar realizar a requisição ao departamento de compras.
6	Possibilitar o cadastro de almoxarifados.
7	Possibilitar a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário. Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material.
8	Possibilitar cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento.
9	Possibilitar o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.
10	Gerar relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais.
11	Possibilitar a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.
12	Possibilitar o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.
13	Gerar relatório demonstrativo de consumo mensal por material.
14	Possibilitar a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário.
15	Gerar relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações.
16	Gerar relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento.
17	Possibilitar a escolha ou não do uso de tela monitora.
18	Possibilitar a devolução de material, e atualizar o estoque.
19	Possibilitar informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.
20	Gerar relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.
21	Gerar relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material.
22	Possibilitar o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.
23	Possibilitar realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.
24	Possibilitar o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.

### **SISTEMA DE COMPRAS**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.
2	Possibilitar o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

3	Gerar relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.
4	Possibilitar consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.
5	Possibilitar cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
6	Possibilitar consultar licitação por fornecedor.
7	Possibilitar cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.
8	Possibilitar o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
9	Possibilitar o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas.
10	Possibilitar atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência.





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

11	Possibilitar o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.
12	Possibilitar o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item.
13	Possibilitar implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas.
14	Possibilitar a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.
15	Possibilitar o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor.
16	Possibilitar consultar valor de materiais por fornecedor.
17	Possibilitar o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica), C.P.F. Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS.
18	Gerar relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

19	Possibilitar alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e permite sua alteração.
20	Possibilitar consultar licitação por modalidade de licitação.
21	Possibilitar geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.
22	Possibilitar o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.
23	Possibilitar o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades.
24	Possibilitar o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
25	Possibilitar o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.
26	Possibilitar cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor.
27	Possibilitar o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
28	Possibilitar gerar elemento de despesa para itens de materiais.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

29	Possibilitar alterar dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.
30	Possibilitar alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.
31	Possibilitar consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das proposta, emissão do edital, atualização das propostas, atualização proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa.
32	Gerar relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).
33	Gerar relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.
34	Possibilitar o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.
35	Gerar relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.
36	Possibilitar cadastro de unidades administrativas.
37	Gerar relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.
38	Possibilitar emissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.
39	Gerar relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.
40	Gerar relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.
41	Possibilitar consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

42	Gerar relação de gastos por requisitante.
43	Possibilitar pesquisa de preço por solicitação de despesa.
44	Gerar relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais.
45	Possibilitar Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços.
46	Gerar relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referencia da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'
47	Possibilitar suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo.

## **SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso.
2	Possibilita o cadastro de Roteiro de Processos.
3	Gerar o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e Gerar o cadastro de responsável por unidades administrativas, ou seja, o usuário só movimenta processos se estiver previamente cadastro na unidade administrativa.
4	Possibilita consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta
5	Possibilita a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
6	Gera o comprovante de encaminhamento de processo.
7	Possibilita consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta.
8	Possibilita o cadastro de assuntos e subassuntos.
9	Gera relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
10	Gera relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.
11	Gera estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
12	Possibilita o cadastro de entrada de processos com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos.
13	Gera relatório de localização de processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
14	Possibilita o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.
15	Gera relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.
16	Possibilita a anexação de documentos a processo existentes informando o número do processo.
17	Possibilita o cadastro de Nacionalidade.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

18	Possibilita a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta.
19	Possibilita a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
20	Possibilita o controle das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo.
21	Possibilita a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta.
22	Possibilita a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.
23	Gerar a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta.
24	Possibilita a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta.
25	Possibilita o cadastro de documentos,
26	Possibilita a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.
27	Possibilita consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.
28	Possibilita o cadastro de situações do processo
29	Gera relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

30	Possibilita o cadastro de Cidade.
31	Possibilita o cadastro de Bairro.
32	Possibilita a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.
33	Possibilita o estorno da movimentação do processo, sempre buscando o ultimo movimento para a realização do estorno.
34	Possibilita o cadastro de logradouro.
35	Possibilita a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.
36	Possibilita o cadastro de Estado Civil.
37	Possibilita consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
38	Possibilita o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário.
39	Possibilita o cadastro de Tipo de Processos.
40	Possibilita o cancelamento dos processos informando o número do processo
41	Possibilita o cadastro de Justificativa dos Processos.
42	Possibilita o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.
43	Possibilita o cadastro de forma de solicitação dos processos;
44	Possibilita a movimentação dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
45	Possibilita a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
46	Possibilita o encerramento do processo informando o número do processo
47	Possibilita o arquivamento do processo informando o número do processo.
48	Possibilita o cadastro e cancelamento de sequência alternativa do processo



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	informando o número do processo
49	. Possibilita o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.
50	Gera relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.

### **SISTEMA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

<b>Item</b>	<b>Descrição de Funcionalidades do Sistema</b>
1	Possibilitar consultar as fases da requisição, inclusive na fase licitatória, Possibilitar a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho.
2	Possibilitar alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item.
3	Possibilitar o cancelamento da requisição ao almoxarifado.
4	Possibilitar o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado, Possibilitar informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa.
5	Possibilitar o cancelamento da requisição de compras.
6	Possibilitar cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o numero do processo, registro de preços, solicitação e histórico.
7	Possibilitar a reemissão de requisição de compras.





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8	Emitir relatório de requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário.
9	Possibilitar realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
10	Possibilitar o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.
11	Possibilitar a reemissão da requisição ao almoxarifado.
12	Emissão de requisição via on-line, autorizada por senha exclusiva do ordenador da despesa e Possibilitar vários níveis de autorização.
13	Possibilitar o estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado.
14	Possibilitar alteração da requisição de compras como: item, quantitativos, histórico.
15	Possibilitar o estorno do cancelamento da requisição de compras.
16	Possibilitar o cadastro da requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, Possibilitar o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido, Possibilitar a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa, gravar usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
17	Possibilitar realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
18	Possibilitar anular um pedido de processo informando o numero do pedido e o histórico de anulação.
19	Relatório das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

20	Relatório da relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
----	---

### **SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

<b>Item</b>	<b>Descrição da Funcionalidade do Sistema</b>
1.	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão
2.	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações
3.	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido
4.	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, numero/ano edital
5.	Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.
6.	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior
7.	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses
8.	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

9.	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos
10.	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza , valor de previsão e arrecadado
11.	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor
12.	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática
13.	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores , possibilitando pesquisar por período e nome do servidor
14.	Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salario Base ou Detalhamento
15.	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários
16.	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, email e competências do órgão
17.	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período
18.	Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal
19.	Permitir a configuração de publicações especifica no portal, de forma que seja possível configurar , tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.
20.	Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência
21.	Permitir ao Administrador do Portal efetuar Cadastros, Consultas, Responder Solicitações, Parametrizações
22.	CADASTROS – Permitir ao Administrador efetuar Cadastros para Órgão Superior e Órgão Vinculado.
23.	CONSULTAS – Permitir ao administrador efetuar consultas de solicitações pendentes selecionadas por filtro:



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	<p>Solicitações sem respostas – Lista todas as solicitações dependentes de respostas.</p> <p>Opções:</p> <p>5 dias para Expirar 1ª Solicitação – Lista as solicitações que não foram respondidas e que faltam 5 dias para expirar os 20 dias de prazo estipulado para responder as solicitações.</p> <p>Prorrogadas por mais 10 dias – Lista as solicitações prorrogadas, para este, é adicionado mais 10 dias à data expirada para responder às solicitações.</p> <p>Recorrência (mais 5 dias) – Lista as solicitações que não foram respondidas no tempo normal estipulado e sendo prorrogadas também sem respostas, neste ponto é adicionado à data prorrogada mais 5 dias para resposta às solicitações.</p>
24.	<p><b>RESPONDER SOLICITAÇÕES</b> – Permitir ao administrador do portal responder as solicitações feitas pelo cidadão. Ao responder a solicitação, a mesma sai da relação existente pendente de resposta e é disponibilizada ao cidadão para consulta.</p>
25.	<p><b>PARAMETRIZAÇÕES</b> – Permitir ao administrador do Portal alterar a logo marca ou brasão existente na página principal, lado direito, topo da página.</p>

## **SISTEMA DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das funcionalidades do sistema</b>
	Permitir cadastro do Cidadão On-line – Cadastro exigido para ter acesso ao sistema. Opção CADASTRE-SE na página principal do Portal ou na página de Login.
	Permitir Registrar Solicitações – Mediante cadastro o cidadão poderá registrar solicitações. Após o registro das solicitações é gerado um numero de protocolo para posteriores consultas.
	Permitir consultar solicitações registradas.
	Permitir pesquisa de solicitações existentes respondidas.
	Permitir a pesquisa de solicitações registradas por filtro: Número de Protocolo, Por Órgão, Por Solicitante, Por Palavra-chave, Por Status (Em Tramitação ou



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	Respondidas).
	Acesso Rápido. – Acesso a todos os itens do menu de navegação.
	PERGUNTAS FREQUENTES. ACESSO: Como acessar, Como solicitar, Acompanhando a Solicitação, Entrando com Recurso, Links de Interesse. SERVIÇOS: Demonstrativo de Receitas, Demonstrativo de Despesas, Demonstrativo de Despesas por Fornecedor, Gastos com Pessoal, Licitações. LINKS: Acesso a links de interesse. ACESSO À INFORMAÇÃO: Tópicos que descrevem o Acesso à Informação no Brasil e no Mundo. A LEI: A Lei na Inteira, Decreto de Regulamentação, Mapa da Lei, Acesso, Legislação Relacionada.
	MAPA DO PORTAL – Todos os links de navegação em um só lugar.
	MEUS DADOS – Permitir ao usuário cadastrado alterar suas informações inclusive alterar sua senha de acesso.
	Esqueci Minha Senha – Permitir o usuário já cadastrado recuperar sua senha de acesso, deve-se informar seu nome de usuário para que uma nova senha seja enviada por e-mail dando acesso ao sistema.
	Os relatórios são gerados no formato PDF para serem abertos e salvos em local específico. Todas as consultas possuem geração de relatórios que podem ser impressos ou detalhados independentes do status que possuir. Todo cadastro de solicitação registrada tem a opção de impressão da solicitação já com o número de protocolo gerado.
	O Portal de acesso à informação tem um link direto com o Portal da Transparência com acesso ao banco de dados da Prefeitura.
	Possuir seção Fale Conosco.
	Possuir Seção Perguntas mais frequentes.
	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico ,possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento.
	Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC).



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

	Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações.
	Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.
	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada , possibilitando recorrer até a 3º instancia.

### **SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO**



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho.
2	Permitir cadastrar feriados.
3	Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário.
4	Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório.
5	Permitir a importação dos dados do relógio de ponto.
6	Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho.
7	Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares.
8	Permitir atualização de carga horária mensal.
9	Emitir o relatório de cartão de ponto por mês.
10	Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período.
11	Emitir o relatório de espelho do ponto por período.
12	Emitir o relatório de controle de frequência.
13	Emitir o relatório de justificativa de horas extras.
14	Emitir o relatório de informações complementares.
15	Emitir o relatório de ocorrências de ponto.
16	Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto.
17	Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe.
18	Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto.
19	Emitir o relatório com servidores que usam ou não o ponto digital.
20	Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto.



***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

21	Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário.
22	Gerar a consulta das inconsistências do ponto.

**SISTEMA DE SAÚDE**

**SISTEMA DE SAÚDE ALMOXARIFADO**





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o cadastramento de baixa de materiais podendo informar: Almoxarifado, Modalidade, Destino, Centro de Custo, Material, Lote e Quantidade;
2	Permitir no cadastramento de baixa de materiais, o estorno de baixa de materiais;
3	Permite o cadastramento de requisição de materiais para possibilitar a transferência entre unidades;
4	Permite o cadastramento de devolução de materiais requisitados pelo cadastramento de requisição;
5	Permitir a transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando a entrada na unidade de destino após conferência da transferência, e aceite pela mesma.
6	Permitir registrar solicitações de transferência, para que as unidades que possuem almoxarifados centrais possam visualizar estas solicitações e dispensar os medicamentos.
7	Permitir apresentar o saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências.
8	Permitir informar a demanda reprimida de insumos solicitados.
9	Permitir o lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde
10	Permitir ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros
11	Permitir o controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado)
12	Permitir a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais
13	Permitir o cadastramento de Almoxarifados e locais de armazenamento;
14	Permitir o cadastramento de vínculo entre almoxarifados e unidades de atendimento;



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15	Permitir o cadastramento de estrutura de localização de materiais por almoxarifado;
16	Permitir o cadastramento de Fabricantes podendo informar: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço e dados para contato;
17	Permitir o cadastramento de Fornecedores podendo informar: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço e dados para contato;
18	Permitir o cadastramento de Grupos de Materiais (REMUME, Medicamentos, Limpeza, Perecíveis e etc.);
19	Permitir o cadastramento de Subgrupos de Materiais (Psicotrópicos, Medicamentos Controlados, Descartáveis e etc.);
20	Permitir o cadastramento de Unidades de Medidas;
21	Permitir o cadastramento de Centro Custo;
22	Permitir o cadastramento de materiais podendo informar: Fabricante, Principio Ativo, Código de Barras, Nome Químico, Nome Comercial, Unidade de Medida, Valor da Unidade, Grupo, Sub Grupo, Natureza do Estoque e descrição.
23	Permitir o cadastramento de lote de materiais por fabricante;
24	Permitir o cadastramento de Tipos de Movimentação (Entrada, Saída, Transferência e etc.);
25	Permitir análise de curva ABC por almoxarifado, ano e mês de referencia;
26	Permitir o cadastramento de entrada de medicamentos podendo informar: Data, Almoxarifado, Fornecedor, Tipo de Movimento, Documento, Finalidade, Observação, Material, Lote, Validade, Quantidade, Fabricação e Valor Unitário;
27	Permitir no cadastramento de entrada, o estorno de entrada de materiais;

### **SISTEMA DE SAÚDE AMBULATORIO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o cadastramento de agendamento de consulta com as seguintes informações: Tipo de Agendamento, Usuário, Profissional, Ocupação do Profissional, Data do Agendamento e Horário do Agendamento;



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

2	Permitir no cadastramento de agendamento de consulta restringir os horários já agendados;
3	Permitir no cadastramento de agendamento de consulta restringir os dias e horários que estiverem bloqueados ou reservados por profissional;
4	Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Profissional;
5	Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Especialidade;
6	Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Usuário;
7	Permitir na consulta de agendamentos filtrar agenda por Período;
8	Permitir na consulta de agendamentos filtrar por status da consulta;
9	Permitir na consulta de agendamentos, visualizar detalhes do agendamento;
10	Permitir na consulta de agendamentos registrar desistência do usuário;
11	Permitir na consulta de agendamentos registrar presença do usuário;
12	Permitir na consulta de agendamentos cancelar um agendamento;
13	Permitir na consulta de agendamentos visualizar o status da consulta (Não compareceu, Em atendimento, Presença Confirmada e etc.);
14	Permitir o cadastramento de Atendimento Ambulatorial (Consulta Médica);
15	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Motivação da Consulta;
16	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Sinais Vitais: Pressão Arterial, Temperatura, Pulso, Frequência Respiratória e Saturação de Oxigênio;
17	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Glicemia;
18	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de Antropometria: Peso, Altura e etc.;
19	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro de CIAP (Classificação internacional de Assistência Primária);



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

20	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial o registro do cadastro internacional de doença (CID 10)
21	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial consultar o histórico do usuário;
22	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial consultar os antecedentes do usuário;
23	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial consultar dados cadastrais do usuário;
24	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial emitir atestado médico;
25	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial emitir declaração de comparecimento;
26	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial emitir receita médica
27	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial solicitar exames;
28	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial encaminhar paciente para atendimento especializado;
29	Permitir no cadastramento de Atendimento Ambulatorial encaminhar paciente para tratamento: Hanseníase, Tuberculose, Diabetes, DST/AIDS e etc;
30	Permitir o cadastramento de Atendimento Odontológico;
31	Permitir remanejar a agenda dos profissionais selecionando a origem e o destino da consulta;
32	Permitir o cadastramento de Horários com as seguintes informações: Duração da Consulta, Unidade de Saúde, HorárioInício/Fim Manhã, HorárioInício/Fim Tarde, HorárioInício/Fim Noite;
33	Permite o cadastramento de agenda de profissionais com as seguintes informações: Profissional, Ocupação, Vagas, Duração da Consulta, Horários por dia da semana;
34	Permitir o cadastramento de reserva de agenda de profissional com o intuito



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio inferior a 1 dia;
35	Permitir o cadastramento de bloqueio de agenda de profissional com o intuito de impedir a marcação de consulta durante o período de bloqueio superior a 1 dia;
36	Permitir o bloqueio de uma agenda de realização de consultas ou exames, permitindo especificar data inicial e final e justificativa do bloqueio.

### **SISTEMA DE SAÚDE FARMÁCIAS**

<b>Item</b>	<b>Descrição das funcionalidades do Sistema</b>
1	Permite o cadastramento de farmácias.
2	Permite o cadastramento dos programas sociais podendo informar sua abrangência e vigência.
3	Permite vincular uma farmácia a um ou mais almoxarifados.
4	Permite efetuar o cadastramento de entregadores.
5	Permite efetuar o vínculo de materiais com os programas sociais.
6	Permite o cadastramento do vínculo de usuários com o Programa Social, informando os materiais que o mesmo poderá retirar, a frequência, o intervalo entre as retiradas de materiais e a tolerância.
7	Permite o cadastro de incidências.
8	Permite o cadastramento das prescrições a serem dispensadas, informando o material e sua quantidade.
9	Permite o cadastramento de estorno de materiais.
10	Permite pesquisar as dispensações já realizadas.

### **SISTEMA DE SAÚDE GESTÃO DE PROCESSOS**



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o cadastramento de Unidades Administrativas;
2	Permitir o cadastramento de Tipo de Unidade Administrativa;
3	Permitir o cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial e etc;
4	Permitir o cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo;
5	Permitir o cadastramento de Funcionários possibilitando aloca-lo em uma unidade administrativa;
6	Permitir o cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo e etc;
7	Permitir o cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;
8	Permitir o cadastramento de Assuntos;
9	Permitir o cadastramento de Sub Assuntos;
10	Permitir o cadastramento de item de roteiro;
11	Permitir no cadastramento de item de roteiro informar as atividades que devem ser executadas;
12	Permitir no cadastramento de item de roteiro informar a unidade administrativa de origem e a unidade administrativa de destino;
13	Permitir o cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações para contato;
14	Permitir anexar documentos digitalizados ao processo;
15	Permitir o encerramento do processo;
16	Permitir alteração de roteiro de processo em andamento;
17	Permitir a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente;



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

18	Permitir a anexação de documentos à processo existentes informando o número do processo;
19	Permitir o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo;
20	Permitir a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub-assunto, com opção de impressão da consulta;

## **SISTEMA DE SAÚDE GESTÃO VEICULAR**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o cadastramento de Motoristas possibilitando informar: Nome, CNH, Categoria CNH, Validade CNH, Matrícula Funcional, RG, CPF, Contato, Endereço;
2	Permitir o cadastramento de Marcas de veículos;
3	Permitir o cadastramento de Modelos de veículos;
4	Permitir o cadastramento de Tipos de Combustíveis;
5	Permitir o cadastramento de Tipo de Uso de Veículos (Carga, Passeio, Viagens e etc.);
6	Permitir o cadastramento de veículos possibilitando informar: Tipo de uso, Combustível, Marca, Modelo, Ano, Frota, Placa, Renavam e Motorista;
7	Permitir o cadastramento de turnos de trabalho (Manha, Tarde, Noite e etc.);
8	Permitir o cadastramento de Tipos de Agendamento (Hospitalar, Ambulatorial e etc.);
9	Permitir o cadastramento de Situação do Agendamento (Agendado, Cancelado, Finalizado e etc.);
10	Permitir o cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços;



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

11	Permitir o cadastramento de itens a serem verificados antes da liberação do veículo, Check-list;
12	Permitir o cadastramento de agenda de veículo informando: Situação, Descrição, Solicitante, Data/hora de Saída, Data/hora de Retorno, Descrição do Motivo, Dados do Veículo, Dados da origem, Dados do Destino;
13	Permitir o cadastramento de abastecimento informando: Veículo, Motorista, Combustível, Litros, Quilometragem, Data e Hora;
14	Permitir o cadastramento de requisição de serviço de manutenção em veículos sendo possível informar: Estado de conservação do veículo, Veículo, Motorista e Data;

## **SISTEMA DE SAÚDE OUVIDORIAS**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o cadastramento de Canais de Atendimento;
2	Permitir o cadastramento de Classificações de manifestos;
3	Permitir o cadastramento de Tipos de Assuntos (Atendimento, Infraestrutura, Racismo e etc.);
4	Permitir o cadastramento de Ocupações (Setor Público, Setor Privado, Desempregado e etc.);
5	Permitir o registro de Manifesto informando: Data da Ocorrência, Ocupação do reclamante, Descrição dos fatos, Dados para contato, Nome do Reclamante, Tipo de Assunto;
6	Permitir o registro de manifesto sigiloso;
7	Permitir o registro de manifesto anônimo;
8	Permitir o registro de manifesto através da internet;
9	Permitir o registro de manifesto através de aplicativo móvel;
10	Permitir ao reclamante o acompanhamento da evolução do manifesto através





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	da internet.
11	Permitir ao reclamante o acompanhamento da evolução do manifesto através de aplicativo móvel;
12	Permitir o registro de movimentações de manifestos pelos Ouvidores, Administradores e Responsáveis Departamentais.

## **SISTEMA DE SAÚDE PROCEDIMENTOS E CENTRAL DE MARCAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o controle e manutenção dos procedimentos regionalizados para cada estabelecimento;
2	Emitir guia de agendamento com número de agendamento para permitir confirmação de comparecimento via WEB.
3	Agendamento de Exames e Procedimentos, permitindo visualizar a agenda dos prestadores e escolher data e horário. Atendimento completo considerado para acesso as datas de agenda efetuado a partir de calendário visual - evitando a necessidade de digitação das datas.
4	Permitir realizar a priorização de usuários pela Central de Regulação.
5	Permitir o agendamento de exames e consultas especializadas por área de abrangência de modo a refletir a regionalização do atendimento estabelecida pela SMS.
6	Permitir acesso a todos os agendamentos por usuário, efetuando filtros por procedimento, estabelecimento solicitante, profissional solicitante, data de solicitação, estabelecimento realizador.
7	Permitir a definição dos percentuais de retorno para cada procedimento individualmente.
8	Permitir o gerenciamento das cotas de solicitação por percentual conforme o total da população do estabelecimento solicitante.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

9	Permitir inserção manual das cotas de solicitação para as unidades solicitantes independente da população.
10	Permitir a inclusão de cotas de realização de consultas e exames, podendo cadastrar, procedimento, período e quantidade.
11	Permitir definição de cota de execução limite por procedimento, independente das cotas individuais dos prestadores.
12	Permitir cadastro de parâmetros de agendamento: dias mínimos para confirmação de reserva, dias mínimos para cancelamento de procedimento, dias mínimos para remanejamento de agendas.
13	Permitir configurar orientações para o comprovante de agendamento por procedimento.
14	Permitir aos prestadores consultar todos os seus agendamentos: apresentando datas e horários com os nomes dos pacientes, permitir efetuar a escolha da data de agendamento diretamente no calendário.
15	Permite o cadastramento de prestadores de serviço;
16	Permite o cadastramento de contrato de prestação de serviço;
17	Permite no cadastramento de contrato registrar os itens de contrato com as seguintes informações: Procedimento do SIGTAP, Quantidade e Valor Contratado;
18	Permite o cadastramento de vínculos entre prestador de serviço e unidades de saúde;
19	Permite o cadastramento de configurações dos procedimentos importados do SIGTAP podendo informar: Padronizado, Entrega Resultado, Restrição de intervalo de solicitação e unidades de saúde;
20	Permitir o cadastramento de regionalização procedimentos por áreas de atendimento;
21	Permitir o cadastramento de população atendida pela saúde por unidade de atendimento;
22	Permitir calcular a porcentagem que cada unidade de atendimento atende



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	pelo valor total da população atribuída a cada unidade;
23	Permitir o cadastramento de cotas de procedimentos para realização por unidade de saúde;
24	Permitir ao prestador confirmar a realização de procedimentos, contendo: ano e número do agendamento, dados do usuário e procedimento realizado, inclusive com data e hora da realização.
25	Permitir a importação do SIGTAP, liberado periodicamente pelo DataSus;

### **SISTEMA DE SAÚDE PRONTO ATENDIMENTO**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Sistema permite a emissão de etiquetas de identificação para usuários e acompanhantes
2	Sistema permite consultar a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem
3	Sistema permite cadastrar os dados de atendimento médico informando: Anamnese, Diagnostico Principal, Diagnostico Secundário;
4	Sistema permite o cadastramento de requisição de leito sendo possível informar a prescrição médica a ser ministrada durante a observação.
5	Permitir atualizar cadastro de usuário para informar óbito.
6	O Sistema deve possibilitar a triagem de usuários utilizando o protocolo de Manchester para classificar o grau de urgência do atendimento.
7	Sistema permite a identificação de usuários através de foto digital, capturada no momento do cadastro.
8	Sistema permite o cadastramento de execução de procedimentos sendo possível a digitação de laudos e anexação de arquivos e resultados.
9	Sistema Permite recepcionar o usuário informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos, Enfermaria



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

10	Sistema permite cadastrar encaminhamento para execução de procedimentos de qualquer natureza bem com consultas médicas especializadas.
11	Sistema possibilita a emissão de atestado médico
12	Sistema deve permitir a consulta dos usuários aguardando atendimento médico classificado pelo grau de urgência;
13	Sistema permite cadastrar dados de acolhimento tais como: Queixas iniciais, Dados vitais e antropométricos
14	Sistema possibilita cadastrar dados antropométrico colhidos durante o período de observação do usuário
15	Sistema permite a emissão de declaração de comparecimento do usuário a unidade de pronto atendimento
16	Sistema permiti o cadastramento de receituário sendo possível selecionar qualquer medicamento presente na rede publica ou privada.
17	Sistema possibilita cadastrar o registro enfermagem, podendo o enfermeiro consultar as prescrições e informar as ações e procedimentos executados.
18	Sistema permite registrar dispensação de medicamentos para usuário em atendimento.
19	Permitir pesquisar todo o histórico do usuário paciente, em todas as unidades de saúde.
20	Sistema permite consultar usuários que estão em observação
21	Sistema permite o cadastramento de solicitação de procedimentos listados pela tabela unificada, para execução e faturamento futuros.
22	O sistema deve permitir a consulta de dados cadastrais do estabelecimento.
23	Sistema permite a recepção de usuários para atendimento nas unidade de pronto atendimento
24	Permitir configurar o almoxarifado do estabelecimento.
25	Permite o cadastramento de novos usuários (pacientes) para registro do atendimento.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

26	Sistema possibilita o cadastro de Alta do usuário para que o mesmo seja liberado e o atendimento finalizado, tendo obrigatoriamente que informar o motivo
27	Permitir informar, ao cadastrar os procedimentos, as ocupações que poderão executar os mesmos.
28	Sistema possibilita o cadastro de condutas médicas e de enfermagem tais como: Registro de Alta, Receita Médica, Encaminhamento, Solicitação de Internação, Declarações e Atestados;
29	Sistema deve permitir consultar o histórico do atendimento em andamento do usuário, no ato do atendimento.
30	Permitir executar um procedimento, informando seu laudo.
31	Sistema possibilita cadastrar pedido de internação informando: Identificação do proponente a internação, Laudo Técnico, Cid, Diagnósticos e demais informações exigidas pelo ministério da saúde.
32	Sistema permite consultar pacientes que estejam aptos a receber medicação.
33	Permitir visualizar o histórico da dispensação do usuário em atendimento.
34	Permitir a reimpressão de todas as guias geradas anteriormente para o usuário.
35	Permitir finalizar um atendimento, informando motivo.
36	Permitir, no ato da execução de um procedimento, efetuar upload de um arquivo.
37	Permitir, no ato da dispensação, visualizar a prescrição médica.
38	Permitir imprimir um pedido de procedimento.
39	Permitir visualizar todos os atendimentos realizados na unidade de saúde em um determinado período.
40	Permitir no cadastro de usuários, informar doenças infectocontagiosas.
41	O sistema deve permitir o cadastro de itens de procedimentos executados pela unidade de saúde a serem faturados.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

42	Sistema Permite informar dados do acompanhando no momento da recepção.
43	Sistema permite a recepção de pessoas não identificadas para atendimento na unidade de Pronto Atendimento
44	Permitir no cadastro de usuários, tirar foto de identificação do mesmo.

### **SISTEMA DE SAÚDE ZONOSSES**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir o cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis e etc.) ;
2	Permitir no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona;
3	Permitir o cadastramento de Ordens de serviço com as seguintes informações: descrição, endereço para execução, dados para Contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;
4	Permitir no cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;
5	Permitir o cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue;
6	Permitir no cadastramento de investigação de suspeita de caso de dengue o registro de movimentação até a sua conclusão;
7	Permitir à população que através de aplicativo móvel possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;
8	Permitir à população que através de site na internet possa acompanhar o andamento de solicitações de ordens de serviço;
9	Permitir à população que através de aplicativo móvel possa registrar Ordem de Serviço;
10	Permitir à população que através de site na internet possa registrar Ordem de



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	Serviço;
11	Permitir registrar visitas as unidades de controle através de aplicativo próprio em dispositivo móvel;
12	Permitir registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, numero, complemento, quadra e lado (A,B,C e etc.);
13	Permitir que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel (Residencial, Comércio, Terreno e etc);
14	Permitir que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status do imóvel (Habitado, Abandonado, Fechado e etc);
15	Permitir que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada e etc);
16	Permitir que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes.
17	Permitir que o agente sanitário, na visita à unidade de controle registre a existência de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde.
18	Permitir que o agente sanitário, na visita à unidade de controle, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado e etc);
19	Permitir que agente de sanitário a qualquer momento estando conectado a rede local da zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas;
20	Permitir o cadastramento de departamentos;
21	Permitir o cadastramento de cargos de funcionários;
22	Permitir o cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários;
23	Permitir o cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador).
24	Permitir no cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com a seguintes informações: Cargo, Foto, Nome, Equipe e QRCode;



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

25	Permitir que através do QRCode impresso no crachá de identificação dos Agentes Sanitários seja possível sua identificação por intermédio de aplicativo móvel e/ou internet;
26	Permitir o cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados.
27	Permitir o cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio e etc.);
28	Permitir o cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento e etc.);
29	Permitir o cadastramento de Áreas que dividem o município;
30	Permitir o cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;
31	Permitir o cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;
32	Permitir o cadastramento de Ações realizadas pelos agentes sanitários;
33	Permitir no cadastramento de Ações informar os materiais usados na execução;
34	Permitir o cadastramento de Programas de Zoonoses
35	Permitir o cadastramento de Pendências;
36	Permitir no cadastramento de Pendencias a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;
37	Permitir o cadastramento de Atividades com as seguintes informações: Programa, Período, Pendencias, Ações e Funções;
38	Permitir o cadastramento de estratos com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do calendário epidemiológico, Áreas de abrangência do estrato e Quadras;
39	Permitir o cadastramento de calendário epidemiológico com as seguintes informações: Atividade, Ciclo, Data inicial e Data Final;





## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

40	Permitir no cadastramento de estrato a geração de amostragem de quadras a serem visitadas de acordo com o índice de Breteau;
41	Permitir o cadastramento de notificações e requisições para qualquer usuário do SISTEMA de zoonoses;
42	Permitir o cadastramento de planejamento de visitas com as seguintes informações: Atividade, Ciclo do Calendário Epedemiológico; Equipe, Área e Funções;
43	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas calcular prazo médio de visitação;
44	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de dias úteis que serão gastos no planejamento;
45	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de unidades de controle a serem visitadas;
46	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas calcular quantidade de quadras a serem visitadas;
47	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas gerar o itinerário de visitação;
48	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas expedir itinerário de visitação por grupo de execução;
49	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas informar manualmente os registros de visitação;
50	Permitir no cadastramento de planejamento de visitas registrar amostras coletadas durante as visitas;



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **SISTEMA DE GESTÃO DO ISSQN (NOTA FISCAL ELETRÔNICA)**

<b>Item</b>	<b>Descrição das Funcionalidades do Sistema</b>
1	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações.
2	Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados.
3	Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
4	Possuir SISTEMA de declaração da movimentação dos serviços tomados, contendo dados do Serviço Tomado, Dados Prestador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município, Informação se a declaração é complementar.
5	Possuir método de fazer a declaração dos serviços tomados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
6	Possuir consultar a declaração dos serviços tomados.
7	Permitir alterar as declarações dos serviços tomados.
8	Permitir Emissão da Declaração de Nota Tomada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
9	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços tomados.
10	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Tomados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
11	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica dos serviços tomados.
12	Permitir emitir o livro de registro dos serviços tomados.
13	Permitir importar a movimentações dos contribuintes de ISSQN informadas em



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	sistemas terceiros, seguindo um layout padrão.
14	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
15	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN configure o padrão de utilização, contendo, por exemplo, opção informar a atividade principal, Regime de Recolhimento, Forma de Recolhimento Permissão para comunicação Web Service.
16	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador.
17	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
18	Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
19	Permitir Inclusão da Logomarca da Empresa para emissão na NFe.
20	Permitir emitir/Remitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo dados do Prestador, logomarca do prestador na NFe, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município de prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços informações para tributação, campo retenções federais, campo outras retenções, campo outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do município para geração e impressão da NFE.
21	Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento e informação se a NFE foi substituída por outra.
22	Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo período, Documento do Tomador, Numero do RPS, Situação.
23	Permitir a Reimpressão da NFE a qualquer momento.
24	Permitir envio por email a qualquer momento de uma NFE.
25	Permitir emissão de guia para pagamento de guias IPTU.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

26	Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas.
27	Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
28	Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
29	Permitir emitir/remitir CND valor venal.
30	Permitir consultar CNPJ.
31	Permitir consulta de protocolo.
32	Permitir validar Certidões emitidas.
33	Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de Serviços emitida.
34	Permitir validar A.I.D.F. autorizadas.
35	Possuir modulo de Dowloads para o contribuinte baixar Leis,Decretos,Manuais,Layout, RPS e Utilitários que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
36	Possuir Identificação do local para informar Inscrição Municipal, CNPJ e Senha para ter acesso aos serviços restrito da empresa.
37	Possui SISTEMA de Intimação Fiscal Eletrônica fazendo o registro de Notificação e Ciência ao acesso restrito caso a Empresa tenha Notificação de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declaração de Notas Prestadas, Declaração de Notas Tomadas e Parcelamento em atraso. Detalhando a Empresa as suas pendências detalhadamente em relatório e liberando o acesso a emissão de NFE após a Empresa clicar na ciência do fato. Assim Dando Ciência eletronicamente a Empresa quanto as suas pendências junto ao Fisco Municipal de acordo com a legislação vigente do Município.
38	Permitir fazer consulta de débito de empresas/contribuintes de ISSQN.
39	Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ISSQN.
40	Permitir emitir/remitir CND para empresas/contribuintes de ISSQN.
41	Permitir consultar a situação fiscal da empresas/contribuintes de ISSQN.
42	Possuir consulta ao Protocolo de Envio de Declaração, com opção de reimpressão do Protocolo Desejado, caso a empresa deseja visualizar o protocolo em qualquer



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	momento.
43	Possuir SISTEMA de declaração dos serviços prestados por cartórios, contendo a opção de Informar Ato por Ato e valor apurado durante a competência.
44	Possuir método de fazer a declaração de cartórios sem movimento caso tenha competência sem movimento do cartório.
45	Possuir consultar a declaração dos cartórios.
46	Permitir alterar as declarações dos cartórios.
47	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações dos cartórios.
48	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Cartório após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
49	Possuir SISTEMA de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras.
50	Possuir método de fazer a declaração de instituições financeiras sem movimento caso tenha competência sem movimento da instituição financeira.
51	Possuir consultar a declaração das instituições financeiras.
52	Permitir alterar as declarações das instituições financeiras.
53	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações das instituições financeiras.
54	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Instituição Financeira após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
55	Possui Relatório de Conta Corrente das Instituições Financeiras, contendo opção de impressão por Exercício/competência detalhadamente.
56	Possuir SISTEMA de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN, contendo dados do Serviço Prestado, Dados Tomador do Serviço, Dados do Lançamento, Informação se a Empresa se enquadra em algum Regime Especial de acordo com as informações do BIC da Empresa no Município,



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	Informação se a declaração é complementar.
57	Possuir método de fazer a declaração dos serviços prestados sem movimento caso tenha competência sem movimento da empresa.
58	Possuir consultar a declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
59	Permitir alterar as declarações dos demais contribuintes de ISSQN.
60	Permitir Emissão da Declaração de Nota Prestada, contendo os dados da Declaração dos demais contribuintes de ISSQN.
61	Possuir SISTEMA de Acesso para os Fiscais ou Responsáveis no departamento para Acessar o Sistema Eletrônico para Auxílio e Suporte aos Usuários da NFS-e e demais usuários do Portal Eletrônica. Para ter acesso os Fiscais deverá criar seu usuário credenciado e no departamento tributário irá liberar estes usuários como usuários suporte, os mesmo não terá acesso a gravar nenhuma informação somente visualizar para dar orientações.
62	Possuir método para emissão de Carta de Anuência para quando houver contribuintes hora protestados emitir a sua carta de anuência para levar até o cartório de protesto para realizar as devidas baixas. Para emissão da mesma o sistema deverá validar pelo CPF/CNPJ não tem mais nenhum débito vencido e aberto no sistema.
63	Possuir SISTEMA de acesso Minhas Empresas, Caso seja necessário o usuário deverá criar seu acesso credenciado e após a criação do seu acesso credenciado o Responsável pela Inscrição Econômica Emitente de NFS-e irá acessar o seu perfil e dar acesso ao usuário credenciado pelo seu CPF para acesso na empresa que foi concedido acesso para emissão e navegação dentro da sua inscrição toda movimentação realizada pelo usuário credenciado dentro da inscrição econômica será registrado no CPF do usuário credenciado. Procedimento necessário para escritórios de contabilidade que tem muitas empresas co-responsável para não liberar a senha da empresa dar-se a liberação aos usuários credenciados.
64	Possuir método de Expira Seção, caso o usuário tenha logado/acessado o sistema e fique um certo período sem movimentação dentro da sua inscrição. Procedimento necessário para dar mais segurança aos usuários do sistema.
65	Possuir Método de Copiar NFS-e, caso o usuário desejar copiar os dados de uma NFS-e já gerada deverá acessar a mesma pela opção de consultar as NFS-e e clicar



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	na opção de Copiar NFS-e. Será aberta a Janela de Preenchimento dos dados da NFS-e, assim pode-se alterar algumas informações como valores, dados do tomador e demais informações necessárias.
66	Disponibilizar opção de emissão de NFS-e para Portadores de Documentos Estrangeiros além de CPF/CNPJ. Para ter acesso a este tipo de emissão de NFS-e para documentos estrangeiros deverá conter uma permissão na sua inscrição no cadastro da prefeitura. Portanto para emissão desta NFS-e para documentos estrangeiros deverá ter uma autorização prévia na prefeitura.
67	Permitir a geração do DAM para pagamento referente as declarações demais contribuintes de ISSQN.
68	Possuir Protocolo de Envio das declarações de Serviços Prestados após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
69	Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
70	Possuir Protocolo após a geração do DAM para pagamento, contendo Numero do Protocolo, dados da Empresa, Tipo da Declaração e Data e Hora do envio.
71	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das NFe.
72	Permitir emitir o livro de registro das NFe, contendo exercício e número do livro.
73	Possui método de exportação das NFe para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML e Exportação TXT.
74	Possuir Relatório de Lançamento das Nfe, contendo período de Emissão e Período de Lançamento.
75	Gerar relatório dos tomadores.
76	Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas.
77	Possuir SISTEMA de integração do RPS com a Nota Fiscal Eletrônica.
78	Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
79	Possuir SISTEMA de importação do RPS para NFe.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

80	Possuir solicitação online de AIDF.
81	Possuir placar de quantidade de RPS disponíveis para geração na tela inicial da empresa no portal, quando a mesma tiver solicitado RPS para emissão.
82	Possuir placar de Declaração de Notas Prestadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
83	Possuir placar de Declaração de Notas Tomadas não enviadas na tela inicial da empresa no portal até a regularização da declaração, contendo Competência, Quantidade, Valores por forma de recolhimento e valor total.
84	Possui placar de Intimação Fiscal Eletrônica geradas na tela inicial da empresa até a regularização da intimação, contendo número da intimação, data de emissão, motivo e data da ciência.
85	Possuir modulo de Integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service disponibilizado para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de NFS-e.
86	Possuir SISTEMA para acesso anônimo, ou seja, qualquer usuário de internet.
87	Possuir SISTEMA para acesso restrito, solicitando senha.
88	Possuir cadastro de usuários e tomadores de serviços, gerando senha automaticamente e enviando a senha ao usuário.
89	Permitir a recuperação de login e senha dos usuários do sistema.
90	Possuir alerta de Notícias.
91	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema NFS-e, Emissão de NFS-e e Guia de Pagamento.
92	Possuir Identificação da Versão do Sistema e Data da Versão do Sistema NFE.
93	Possuir Placar de Empresas Credenciadas, Placar NFS_e Emitidas e Placar de Usuários Credenciados.
94	Possuir opção de informar o Código de Segurança nas opções de Consultas dentro





## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	do Sistema.
95	Possuir SISTEMA de Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e, utilizado para emissão de Notas Fiscais Avulsas pelos contribuintes disponibilizando mais praticidade ao contribuinte emitente de notas fiscais avulsas. Para ter acesso ao SISTEMA o contribuinte deverá realizar o seu cadastro de Usuário Credenciado na tela Inicial do Portal Governança e dirigir-se ao Departamento Tributário do Município para realizar o credenciamento de emitente de nota fiscal avulsa eletrônica. Ao emitir a NFA-e será gerado à guia de recolhimento do ISS realizando a baixa da guia será liberado a emissão da NFA-e.
96	Possuir método de Consultar as NFA-e ( Nota Fiscal Avulsa Eletrônica ) emitidas por período.
97	Possuir método de Cancelar as NFA-e ( Nota Fiscal Avulsa Eletrônica ) caso seja necessário.
98	Possuir método de Validação das NFA-e ( Nota Fiscal Avulsa Eletrônica ) emitidas para verificação das Autenticidades das NFA-e emitidas. Informando dados principais das NFA-e para validação dos dados. Ex; Número da NFA-e, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.
99	Possuir método de Validação das NFA ( Nota Fiscal Avulsa ) emitidas pelo Sistema na Própria Prefeitura verificação das Autenticidades das NFA emitidas. Informando dados principais das NFA para validação dos dados. Ex; Número da NFA, CPF/CNPJ, Data de Emissão, Valor da Nota e Código de Segurança.



## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SISTEMA DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	
Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	O sistema deve possibilitar a importação de arquivos (PGDAS-D, DEFIS, DAF607, PAG, PARCSN, COMPSN, PENDENCIA AGENDAMENTO, SOLICITAÇÕES PENDENTES, DASNSIMEI, DAS COBRANCA, DAS SENDA, DASPGMEI, TOM, UA, EVENTO, PERIODOS, DIVIDA ATIVA) disponibilizados no Portal do Simples Nacional. O sistema deve ser capaz de gerenciar as importações realizadas, ao ponto de apresentar a data e situação da importação. Para os arquivos que contem erros o sistema deve possibilitar a impressão dos erros
2	O sistema deve apresentar os dados importados através da importação dos arquivos do Simples Nacional.
3	O sistema deve possibilitar o cadastro da Tabela de Órgãos e Municípios (TOM).
4	O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Unidades Administrativas (UA).
5	O sistema deve possibilitar o cadastro da tabela de Eventos.
6	O sistema deve possibilitar o cadastro do CNAE-Fiscal.
7	O sistema deve possibilitar o cadastro das Receitas.
8	O sistema deve possibilitar o cadastro dos Tributos.
9	O sistema deve possibilitar o cadastro dos Sistemas de Origem.
10	O sistema deve possibilitar o cadastro das Atividades.
11	O sistema deve possibilitar a visualização das informações de movimentações dos Dados dos Contribuintes que foram importadas para o sistema.
12	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de movimentações de Pagamentos que foram importados para o sistema.
13	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações de DAS Inconsistentes que foram importados para o sistema.
14	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com os CNPJ com pendências, para que seja indeferido o pedido de opção ao Simples Nacional.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

15	O sistema deve ser capaz de gerar arquivo para importação no site do Simples Nacional o arquivo com os CNPJ que devem ser excluídos do simples nacional.
16	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do PGDAS-D que foram importados para o sistema.
17	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DEFIS que foram importados para o sistema.
18	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DAS COBRANCA que foram importados para o sistema.
19	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASNSIMEI que foram importados para o sistema.
20	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do Parcelamengo que foram importados para o sistema.
21	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações da Dívida Ativa que foram importados para o sistema.
22	O sistema deve possibilitar a visualização das informações da Compensação que foram importados para o sistema.
23	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DAS SENDA que foram importados para o sistema.
24	O sistema deve possibilitar a visualização e impressão das informações do DASPGMEI que foram importados para o sistema.

### **DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:**

<b>ITEM</b>	<b>INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS</b>	
1.	O Módulo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Módulo de Compras, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada por uma compra de materiais ou serviços	
2.	O Módulo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Módulo de Licitações, onde no momento do cadastro do empenho o	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através de uma compra efetuada por processo licitatório para aquisição de materiais ou serviços	
3.	O Módulo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Módulo de Contratos, onde no momento do cadastro do empenho o usuário irá escolher o pré-empenho, fato gerador da despesa efetuada através da execução de um contrato de aquisição de materiais ou serviços	
4.	O Módulo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, onde o mesmo receberá informações da folha de pagamento mensal para execução automática dos empenhos	
5.	O Módulo de Gestão e Execução Contábil deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento através da parametrização dos gestores responsáveis por assinatura nos documentos gerados no Módulo de gestão, os quais deverão ser funcionários cadastrados	
6.	O Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil através da parametrização das contas de despesa que serão distribuídos os gastos com pessoal gerados na folha de pagamento no momento do empenhamento automático	
7.	O Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil através da contabilização automática das previsões de gastos com pessoal(folha de pagamento, férias, rescisões)	
8.	O Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, onde na geração de arquivos da DIRF o Módulo irá buscar as informações dos prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo der envio	
9.	O Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução contábil, onde na geração de arquivos da SEFIP o Módulo irá buscar as informações dos	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	prestadores de serviços para serem incluídos no arquivo de envio	
10.	O Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, onde o Módulo irá buscar os empenhos de folha de pagamento, obrigações patronais e despesas extra orçamentárias para geração dos arquivos de prestação de contas aos TCE	
11.	O Módulo de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Compras no momento da geração da requisição de compras, onde o usuário deverá escolher os materiais que serão requisitados nesta requisição	
12.	O Módulo de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Compras no momento da geração da requisição de compras, onde o usuário deverá escolher o centro de custo para o qual estão sendo solicitados os itens contidos nesta requisição	
13.	O Módulo de Requisições deverá estar integrado ao Módulo de Administração de Materiais no momento da geração da requisição ao almoxarifado, onde o Módulo fará a verificação da existência do estoque para os materiais requisitados nesta requisição	
14.	O Módulo de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Compras no momento da geração da requisição ao almoxarifado, onde o usuário deverá escolher o centro de custo para o qual estão sendo solicitados os itens contidos nesta requisição	
15.	O Módulo de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Administração de Material, onde o cadastro de usuários irá relacionar os usuários ao centro de custo	
16.	O Módulo de Requisições de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Administração de Material, onde o cadastro de usuário irá relacionar os usuários ao almoxarifado	
17.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos centro de custo(requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	formação do centro de custo	
18.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das despesas que poderão ser relacionadas a compras de materiais e serviços	
19.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento dos itens, onde o usuário irá classificar o material ou serviço cadastrado de acordo com a natureza da despesa especificada no cadastro de despesas	
20.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastro de fornecedores, onde o usuário irá informar a conta bancária utilizada para pagamento deste fornecedor caso o mesmo venha a fornecer algum tipo de material ou serviço	
21.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Requisições de Materiais, onde no momento do cadastro da solicitação de despesas o usuário deverá escolher a requisição que irá gerar esta solicitação	
22.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa	
23.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa	
24.	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o após o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o Módulo irá buscar o saldo da dotação atualizado	
25.	O Módulo de Licitação deverá estar integrado ao Módulo de Recursos / Folha, no momento do cadastro de comissões, o usuário poderá	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
26.	O Módulo de Licitação deverá estar integrado ao Módulo de Recursos / Folha, no momento do cadastro de responsáveis, o usuário deverá escolher o responsável pela licitação informando o numero da matricula referente ao funcionário na folha de pagamento	
27.	O Módulo de Licitação deverá estar integrado ao Módulo de Protocolo e Controle de Processos, no momento do cadastro de abertura da licitação, onde o usuário irá preencher as informações do processo que será cadastrado automaticamente	
28.	O Módulo de Licitação deverá estar integrado ao Módulo de Compras onde no momento da abertura da licitação o usuário deverá escolher quais a solicitações de despesas serão parte integrante do processo licitatório	
29.	O Módulo de Licitação deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, onde o usuário irá indicar as dotações nas quais serão efetuados os pagamentos do processo licitatório	
30.	O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar a dotação a qual esta sendo gerada a despesa	
31.	O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o usuário irá selecionar as fontes de recursos relacionadas a dotação escolhida previamente a qual esta sendo gerada a despesa	
32.	O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras, onde o após o usuário escolher a dotação a qual esta sendo gerada a despesa o Módulo irá buscar o saldo da dotação atualizado	
33.	O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	Execução Contábil, no momento da geração da autorização de compras o Módulo irá gerar automaticamente uma reserva de saldo, bloqueando este saldo na despesa previamente informada.	
34.	O Módulo de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
35.	O Módulo de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Compras no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado	
36.	O Módulo de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de licitação no momento da entrada de materiais no estoque, onde o usuário deverá escolher a autorização de compras que esta sendo entregue no almoxarifado	
37.	O Módulo de Administração de Materiais deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do centro de custo(requisitante) deverá ser informados os dados de órgãos, unidades e subunidades contidos no cadastro de despesas para formação do centro de custo	
38.	O Módulo de Contratos deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento, no momento do cadastro de signatários, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o numero da matricula referente ao funcionário que será responsável pelo contrato	
39.	O Módulo de Contratos deverá estar integrado ao Módulo de Licitação, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher o processo licitatório homologado que fornecerá as informações para geração do contrato	
40.	O Módulo de Contratos deverá estar integrado ao Módulo de Compras, no momento do cadastro do contrato o usuário irá escolher a solicitação de compra que fornecerá as informações para geração do	





## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	contrato	
41.	O Módulo de Contratos deverá estar integrado ao Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento do cadastramento do contrato o usuário irá escolher as dotações as quais serão pagas as despesas deste contrato	
42.	O Módulo de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, no momento da parametrização das categorias e subcategorias para depreciação de bens, o usuário irá relacionar a classificação contábil	
43.	O Módulo de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento, no momento do cadastro de comissões de inventário e avaliação, o usuário poderá escolher membros da comissão que sejam funcionários, informando o número da matrícula referente ao funcionário que fará parte da comissão	
44.	O Módulo de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, o usuário após o fechamento mensal dos lançamentos do patrimônio irá rodar a rotina de contabilização no plano de contas	
45.	O Módulo de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Módulo tributário, apresentando no cadastro de bens imóveis a imagem e o BIC referenciando ao cadastro do imóvel	
46.	O Módulo de Recursos Patrimoniais deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, o usuário irá relacionar o cadastro do novo bem ao número do empenho de aquisição deste bem	
47.	O Módulo de Frotas deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Patrimoniais, relacionando o cadastro do veículo ao cadastro de bens	
48.	O Módulo de Frotas deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, relacionando os abastecimentos ao empenho que gerou o gasto	
49.	O Módulo de Frotas deverá estar integrado com o Módulo de Compras, onde o usuário irá relacionar o cadastro de materiais aos itens	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	utilizados na manutenção dos veículos	
50.	O Módulo de Frotas deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento, onde o usuário irá relacionar o cadastro de motoristas ao cadastro de funcionários da folha de pagamento	
51.	O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento, onde os responsáveis pela movimentação do processo são funcionários cadastrados na folha de pagamento	
52.	O Módulo Tributário deverá estar integrado com o Módulo de Gestão e Execução Contábil, através da parametrização das contas do plano de contas onde serão contabilizadas as receitas, previsões e dívida ativa	
53.	O Módulo Tributário deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento, parametrizando os fiscais de acordo com sua matrícula para que sejam lançadas de forma automática a produtividade fiscal	
54.	O Módulo Tributário deverá estar integrado com o Módulo de Protocolo e Controle de Processos, através da geração automática de protocolos de solicitações diversas	
55.	O Módulo de Tributário deverá estar integrado com o Módulo de Protocolo e Controle de Processos, através da geração automática de processos de inclusão em dívida ativa e ajuizamento	
56.	O Módulo Tributário deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio, relacionando o cadastro de imóveis com o cadastro de bens imóveis	
57.	O Módulo Tributário deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos / Folha de Pagamento, através da parametrização de verbas para retenção de dívidas dos funcionários com o município diretamente na folha de pagamento	
58.	O Módulo integrado de Saúde permite integrar com o Módulo Integrado de Recursos Humanos/Folha de Pagamento no cadastro de	



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	servidores.	
59.	O Módulo integrado de Saúde permite integrar com o Módulo Integrado de Recursos Humanos/Folha de Pagamento entre o modulo de escalas de plantão para o calculo de horas de plantonistas.	
60.	O Módulo integrado de Saúde permite integrar com o Módulo Integrado de Almoxarifado na farmácia hospitalar possibilitando baixas automáticas.	
61.	O Módulo Integrado de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Módulo Integrado de Administração Tributária, onde as notas fiscais sejam visualizadas no momento de sua geração	
62.	O Módulo Integrado de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Módulo Integrado de Administração Tributária, onde as empresas deverão estar cadastradas no Módulo Integrado de Administração Tributária	
63.	O Módulo Integrado de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Módulo Integrado de Administração Tributária, disponibilizando a visualização das pendências de notas fiscais prestadas	
64.	O Módulo Integrado de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Módulo Integrado de Administração Tributária, disponibilizando a visualização das pendências de notas fiscais tomadas	
65.	O Módulo Integrado de Nota Fiscal Eletrônica deverá estar integrado ao Módulo Integrado de Administração Tributária, disponibilizando a rotina de cancelamento de notas fiscais	



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

### **ANEXO II**

#### **PROPOSTA COMERCIAL**

**Para:** Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza – MG

Comissão de Licitação

**Ref. Processo Licitatório: 09/2017**

**Pregão Presencial nº: 04/2017**

Banco:

Agência:

Nº da conta:

Fone contato

Endereço eletrônico (e-mail):

Senhores(as);

Apresentamos nossa proposta financeira para cumprimento dos termos do edital supramencionado, uma vez que atendemos o objeto nele contido.

Esta proposta possui a validade de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da abertura do processo licitatório e nela estão incluídas todas as despesas com pessoal, impostos, encargos, deslocamentos, etc, necessários à execução do objeto.

O prazo para implantação dos sistemas e o(s) treinamento(s) de usuários será de 90 (Noventa) dias, nos termos e condições previstas no Edital.

#### **SISTEMAS (softwares)**



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Softwares</b>	<b>Valor unitário do sistema - "locação", incluindo suporte técnico (presencial e remoto – help desk - "Implantação (conversão e/ou migração de dados)", e treinamento de usuários (R\$)</b>	<b>Valor locação do sistema para 12 (doze) meses</b>
01	Sistema de PPA e LDO		
02	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento		
03	Sistema de Gestão e Execução		
04	Sistema de Recursos humanos e Folha		
05	Sistema Tributário		
06	Sistema de Licitação		
07	Sistema de Contratos		
08	Sistema de Compras		
09	Sistema de Recursos Patrimoniais		
10	Sistema de Materiais		



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	(Almoxarifado)		
11	Sistema de Requisição de Materiais		
12	Sistema de Frotas		
13	Sistema do Portal de Transparência		
14	Sistema da Lei de Acesso a Informação		
15	Sistema de Protocolo e Controle de Processos		
16	Sistema de Ponto Eletrônico		
17	Sistema de Saúde		
18	Sistema de Gestão do ISSQN (Nota Fiscal Eletrônica)		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional		
<b>Valor global</b>			

Assinatura e nome do responsável pela empresa licitante

RG do responsável pela empresa licitante



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Razão social da empresa licitante - C.N.P.J

Endereço Comercial

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, como representante da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular Proposta Comercial, efetuar lances, assinar documentos, manifestar-se em nome da empresa, requerer vista de documentos e propostas, interpor recursos e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Cruzeiro da Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura (representante legal): \_\_\_\_\_

Nome Legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** cumprir plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, sob pena de responsabilização nos termos da Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_





## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,

DECLARA, **sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da**

**Constituição da República**, 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)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura (representante legal): \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **ANEXO VI**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ **(incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei. Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARACAO DE OPÇÃO PELO "SIMPLES NACIONAL"**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2017.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do "SIMPLES NACIONAL".**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura Representante legal

(Declaração a ser emitida pela empresa licitante em papel timbrado que a identifique)



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO E ADEQUAÇÃO DAS  
INSTALAÇÕES**

**Pregão Presencial nº: XXXXXX** \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal o(a) Sr(a)

\_\_\_\_\_, portador do Documento de

Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA QUE POSSUI** adequada suas instalações e aparelhamento e pessoal técnico  
capacitado e qualificado para a execução dos serviços objeto da licitação em epígrafe.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Qualificação (**nome completo, RG/CI, CPF, formação**) e assinatura do responsável Técnico  
para a prestação do suporte:

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

Assinatura (representante legal da empresa): \_\_\_\_\_



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO IX**

**PLANILHA DE PREÇOS**

**(Valores máximos estimados, a partir de cotações de preços realizados no mercado).**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Softwares</b>	<b>Valor unitário do sistema - "locação", incluindo suporte técnico (presencial e remoto - help desk - "Implantação (conversão e/ou migração de dados)", e treinamento de usuários (R\$)</b>	<b>Valor locação do sistema para 12 (doze) meses</b>
01	Sistema de PPA e LDO		
02	Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento		
03	Sistema de Gestão e Execução		
04	Sistema de Recursos humanos e Folha		
05	Sistema Tributário		
06	Sistema de Licitação		
07	Sistema de Contratos		
08	Sistema de Compras		



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

09	Sistema de Recursos Patrimoniais		
10	Sistema de Materiais (Almoxarifado)		
11	Sistema de Requisição de Materiais		
12	Sistema de Frotas		
13	Sistema do Portal de Transparência		
14	Sistema da Lei de Acesso a Informação		
15	Sistema Protocolo e Controle de Processos		
16	Sistema de Ponto Eletrônico		
17	Sistema de Saúde		
18	Sistema de Gestão do ISSQN (Nota Fiscal Eletrônica)		
19	Sistema de Gestão do Simples Nacional		



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>Valor global</b>	<b>R\$12.856,80</b>	<b>R\$ 154.282,00</b>
---------------------	---------------------	-----------------------

**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
**PREGÃO PRESENCIAL n° 04/2017**  
**PROCESSO n° 09/2017**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA \_\_\_\_\_

Através do presente instrumento de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça do Santuário n°. 1373, centro, na cidade de Cruzeiro da Fortaleza/MG, inscrito no CNPJ/MF n°. 18.468.041/0001-72, neste ato representado por seu titular legal, o Prefeito Municipal, Sr. **AGNALDO FERREIRA DA SILVA**, brasileiro, divorciado, agente político, inscrito no CPF/MF n°. 609.412.276-34, residente na Avenida Adão Ferreira de Camargos, n°. 244, Distrito Brejo Bonito, na cidade de Cruzeiro da Fortaleza/MG, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \*\*\*\*\*, inscrita no CNPJ/MF sob n°. \*\*\*\*\*, e Inscrição Estadual n°. \*\*\*\*\*, com sede à Rua \*\*\*\*\*, n°. \*\*\*\*\*, bairro \*\*\*\*\*, município de \*\*\*\*\*/\*\*\*\*, neste ato representada pelo Sr. \*\*\*\*\*, portador do RG n°. \*\*\*\*\*, inscrito no CIC/MF sob n°. \*\*\*\*\*, na forma de seu estatuto social, na qualidade de adjudicatária do PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2017, à qual se vinculam as partes, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente contrato, de acordo com as normas legais vigentes, e com as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1 - Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, implantação, Conversão das Bases de Dados, bem como assistência técnica presencial e remota(help desk) e



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

treinamentos de usuários, para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme características e descrições técnicas do Anexo I, do edital, que passa a integrar o presente Contrato. Os sistemas serão, obrigatoriamente, desenvolvidos para ambiente gráfico e funcionarem em servidor dedicado, com banco de dados.

### **Sistemas:**

- a) Sistema de PPA e LDO
- b) Sistema de Elaboração Orçamentária e Planejamento
- c) Sistema de Gestão e Execução Contábil
- d) Sistema de Recursos Humanos e Folha
- e) Sistema Tributário
- f) Sistema de Licitação
- g) Sistema de Contratos
- h) Sistema de Compras
- i) Sistema de Recursos Patrimoniais
- j) Sistema de Materiais (Almoxarifado)
- k) Sistema de Requisição de Materiais
- l) Sistema de Controle de Frotas
- m) Sistema do Portal da Transparência
- n) Sistema da Lei de Acesso à Informação
- o) Sistema de Protocolo e Controle de Processos
- p) Sistema de Ponto Eletrônico
- q) Sistema de Saúde
- r) Sistema de Gestão do ISSQN (Nota Fiscal Eletrônica)
- s) Sistema de Gestão do Simples Nacional





## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

2.1- Pela locação dos sistemas, manutenção e assistência ao usuário dos softwares de servidores/ serviços implantação, e/ou conversão de dados e treinamento de **38** usuários, pagará a **CONTRATANTE** a quantia de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensais, sendo o valor total para os doze meses de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2. - Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.2.1. - O pagamento será efetuado até 30 dias subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura.

2.2.1.1. - Nos preços contratados estão incluídos treinamentos a todos os usuários dos Sistemas que deverá ser feito no prazo máximo de 90 (Noventa) dias contados da data da assinatura do contrato e após instada pela Contratante para realização do serviço.

2.2.1.2. - Em sendo necessário visita técnica à sede da **CONTRATANTE** a despesa de transporte, hospedagem e alimentação será por conta da **CONTRATADA**.

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

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

2.2.3. - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

2.2.6. – Respeitado o princípio da anualidade e o impedimento de se permitir correção de valores no primeiro da prestação dos serviços, ressalvadas as hipóteses legais, o valor da locação dos Softwares (programas), que trata o item 2.1.1. será reajustado ANUALMENTE pelo índice do IPCA, ou outro índice que legalmente venha substituí-lo, na hipótese de eventual aditamento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:**

3.1. - No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO:**

4.1. - O(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato será(ão) prestados pela **CONTRATADA** conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma e condições especificadas no Edital Pregão nº 04/2017 e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos, adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

4.1.1. - Os serviços objetos deste contrato serão executados no prédio sede da Prefeitura Municipal Cruzeiro da Fortaleza, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a implantação, migração, Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 90 (Noventa) dias contados da data da assinatura deste contrato para a implantação, conversão e/ou migração de dados, do treinamento contados a partir da solicitação desse serviço pela Contratante perante a Contrata.

4.2. - A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela **CONTRATADA** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os serviços para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela **CONTRATADA**, ou aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

b) Definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

4.3. - Em caso de irregularidade não sanada pela **CONTRATADA**, a Comissão de Recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à **CONTRATANTE** para aplicação das penalidades.

4.4. - Em caso de providencias por parte da **CONTRATADA**, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-se à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas em Lei e neste instrumento.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

4.5. - Os serviços deverão obedecer aos seguintes requisitos:

Serviços iniciais de Softwares:

Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo.

4.5.1. - Suporte de Implantação:

O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:

- a) Acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) Plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) Atendimento técnico nas condições previstas no sub-item 4.5.3. e demais, contidos deste instrumento

4.5.2. - Serviços Eventuais de Software's:

Estes serviços são os discriminados nos sub-itens abaixo:

4.5.2.1. - Atendimento Técnico:

O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da **CONTRATADA** nas seguintes condições:

- a) Os técnicos serão deslocados (presencial) da sede da **CONTRATADA** até o local de instalação dos Sistemas, quando se fizer necessário.
- b) O serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

**CONTRATANTE.**



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

4.5.6. - A **CONTRATADA**, se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos Sistemas.

4.5.6.1. - O treinamento de que trata o item anterior será feito na sede da **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:**

5.1. - A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da **CONTRATANTE**, devidamente credenciado por autoridade competente da mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93. A **CONTRATANTE** deverá ser informada de quaisquer irregularidades por ventura levantadas pelo seu representante na execução do contrato, sendo a **CONTRATANTE** responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenha sido informado.

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

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

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

6.1. - Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão Presencial nº 04/2017 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores além de outras assumidas neste contrato:



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

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

6.1.4. - Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato, de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

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

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

6.1.10. - Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução deste contrato, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

(cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

6.1.11. - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato.

6.1.12. - Executar o objeto do presente contrato no prédio sede da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, no prazo de 05 dias a contar do recebimento da ordem de serviço, sendo que a Conversão da Base de Dados e o treinamento deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste contrato.

6.2. - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

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

6.2.2. - Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

6.2.3. - Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Anexo I – EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES, adjudicados a **CONTRATADA** verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

6.2.4. - Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos a(s) prestação do(s) serviço(s) prestado(s) e que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.

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

6.2.6. - Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

6.2.8. - Rejeitar o(s) serviço(s), que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações do Edital, seus anexos e neste contrato, solicitando sua substituição ou cancelamento se for o caso.

6.2.9. - Efetuar o pagamento nas condições e preços e prazos pactuados.

### **6.3 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA.**

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

6.3.2. - Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

6.3.3. - Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Anexo I – EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES, adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

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

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

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

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





## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

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

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

7.1. - O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Anexo III do Edital e na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do fornecimento.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

8.1. - O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 (doze) meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, mediante aviso por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

### **CLÁUSULA NONA – DA PRORROGAÇÃO:**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

10.1. - A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

10.1.1. - Advertência, que será aplicada sempre por escrito;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

10.1.2. - Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza;

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

10.1.4. - Multas pecuniárias;

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

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

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

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

10.5. - As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

10.6. - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

10.7. - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo, ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

10.8. - A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

11.1. - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

11.2. - O contrato estará sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

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

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

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;



## ***DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS***

- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial nos termos da Lei.
- d) Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do CONTRATADO, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei Federal n.º 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução, pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, a Administração Pública definirá e dará publicidade ao montante das perdas e danos sofridos, sempre garantindo a defesa plena e o contraditório.
- e) Uma vez apurado o valor da dívida do CONTRATADO para com o Poder Público, seu montante será exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente. Por outro lado, se o CONTRATADO dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão NOVAMENTE exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.
- f) Quando a rescisão unilateral ocorrer com base nas hipóteses acima, sem que haja culpa do CONTRATADO, será ele ressarcido dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, e ao pagamento do custo de eventual desmobilização (art.79, §2º da Lei Federal n.º 8.666/93).
- g) Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar



## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.

h) A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

12.1 - As despesas decorrentes da execução deste instrumento no ano de 2017 correrão por conta da Dotação Orçamentária:

**COD: 33/4 02.01.02.04.122.2004.33.90.39.11.00**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA:**

13.1. - Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes da, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:**

15.1. - As partes elegem o Foro da Comarca de Patrocínio-MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza/MG, \*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2017



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>CONTRATANTE</b>		<b>CONTRATADA</b>
<b>MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA - MG</b>		<b>Xxxxxxxxxx</b>
<b>AGNALDO FERREIRA DA SILVA</b>		<b>CNPJ: xxxxxxxx</b>
<b>Prefeito Municipal</b>		<b>Representante Legal</b>

**TESTEMUNHAS:**

<b>01</b>	<b>NOME:</b>	<b>ASS.</b>	
<b>CPF</b>			

<b>02</b>	<b>NOME:</b>	<b>ASS.</b>	
<b>CPF</b>			