



EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO 034/2019 PREGÃO PRESENCIAL 020/2019

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de Gestão Pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

- VISITA TÉCNICA FACULTATIVA: PERÍODO DE 05 a 19 de julho, das 8 às 16 horas, mediante agendamento no Setor de Licitações: 35 3236-1213
- ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:
22 de julho – 14h e 30
Credenciamento até às 14h não havendo tolerância de horário.

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

- LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Odilon Gadben dos Santos, 100 – Centro - São Bento Abade – MG.
- EDITAL: Pregoeiro: Rua Odilon Gadben dos Santos, 100 – Centro - São Bento Abade – MG.
- INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:
 - ✓ Anexo I – Termo de Referência;
 - ✓ Anexo II – Credenciamento (Modelo);
 - ✓ Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);
 - ✓ Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);
 - ✓ Anexo V – Declarações (Modelo);
 - ✓ Anexo VI – Minuta de Contrato;
 - ✓ Anexo VII – Certificado de Visita Técnica.

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, através da Prefeita e de seu Pregoeiro Oficial, ao final assinados, torna público aos interessados que, promoverá a presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019, cuja sessão pública de abertura das propostas ocorrerá no dia, hora e local já mencionados, regida pela Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do menor preço total global.



1 – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de Gestão Pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

- 2.1.1 – Credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;
- 2.1.2 – Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III;
- 2.1.3 – Proposta comercial em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

ENVELOPE N° 01 – “PROPOSTA”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE – MG
PREGÃO PRESENCIAL 020/2019

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

- 2.1.4 – Documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

ENVELOPE N° 02 – “DOCUMENTAÇÃO”

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE – MG
PREGÃO PRESENCIAL 020/2019

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

- 2.2 – As empresas interessadas poderão participar de Visita Técnica que se dará sob agendamento, no período de 05 a 19 de julho de 2019, entre 8 e 16 h, na sede da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG para conhecimento do local da prestação, ocasião em que serão fornecidos os Certificados de Visita Técnica (ANEXO VII), documento a ser incluído no envelope 02 “Documentação”.

- 2.2.1 – A visita técnica será facultativa e terá por finalidade:



- 2.2.1.1 – Conhecimento da área e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como os demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futura execução do objeto.
- 2.3 – Não poderão participar da presente licitação:
- 2.3.1 – Os que estiverem suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar junto a Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG
 - 2.3.2 – Os que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar junto a quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
 - 2.3.3 – Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 2.3.4 – Os que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no País;
 - 2.3.5 – Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
 - 2.3.6 – Os que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.4 – A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 3.1 – A sessão será realizada no dia 22 de julho de 2019, às 14h e 30 na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, situada na Rua Odilon Gadben dos Santos, 100 – Centro - São Bento Abade – MG., data limite para os interessados protocolarem a entrega de seus envelopes (documentação e proposta) e realizar o credenciamento de seu representante.
- 3.2 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

4 – DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do Anexo II.
- 4.2 – O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular com firma reconhecida.
- 4.2.1 – Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado (anexado ao credenciamento para compor o processo), o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante. O contrato social ou documento equivalente referido deverão ser apresentados em original ou por cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o



pregão devendo ser obedecido o item 6.6.3.1 do Capítulo 6 deste Edital.

4.3 – Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente, devendo o documento apresentado compor o processo licitatório atentando ao subitem 4.2.1 acima.

4.4 – O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

4.4.1 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativo e penalmente.

4.5 – O licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III.

4.5.1 – A pequena empresa que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá fazê-la constar da Declaração de que trata o item 4.5 deste Edital, conforme modelo constante do Anexo V.

4.5.2 – Será facultado ao representante da empresa firmar a declaração de que trata o subitem 4.5.1 no momento do credenciamento.

4.6 – As declarações, de que trata os subitens 4.4, 4.5 e 4.5.1 deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento, não sendo aceitas simplesmente declarações verbais pelos representantes das empresas.

4.7 – Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP para verificação dos impedimentos.

4.8 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5 – DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 – A proposta comercial poderá ser elaborada tendo como base o modelo (Anexo IV) deste Edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações previstas abaixo, em uma via, obedecidas as disposições do Termo de Referência (Anexo I).

– Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

5.1.1.1 – Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber, seus créditos;

5.1.1.2 – A proposta deverá conter discriminação de todos os itens, quantidades e unidades iguais a do termo de referência, nome da marca/desenvolvedor do produto ou serviço oferecido, valor unitário e valor total.

5.1.1.3 – A proposta deve conter, ainda, obrigatoriamente prazo de validade não inferior a 60 dias, aceitação da condição de pagamento da proposta, prazo de entrega não superior a 5 (cinco) dias, carimbo e assinatura do proponente;



- 5.1.1.4 – Preços unitário e total expresso em moeda corrente do País, em algarismos e por extenso (este apenas no caso do Preço Total), com 02 (dois) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta, já inclusos todos os tributos, fretes, seguros, transporte e quaisquer outros onus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;
- 5.1.1.4.1 – Em caso de divergência entre os valores unitários e total, sera considerado o primeiro; e entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado o ultimo.
- 5.1.1.5 – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação e que está de acordo com todas as normas do Edital e seus Anexos;
- 5.1.1.6 – Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;
- 5.1.2 – O licitante é obrigado a cotar todos os itens, sob pena de desclassificação.
- 5.1.3 – Deverá ser observado pelo licitante os preços unitários máximos previstos no Anexo I do Edital, sendo desclassificada a proposta que não atender a esta condição.
- 5.2 – O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.
- 5.2.1 – Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 5.2.2 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse desta Prefeitura, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.
- 5.3 – Deverá constar na proposta todas as despesas necessárias à execução do objeto, como tributos, encargos sociais, frete, seguros, cargas e descargas até o destino, mão-de-obra necessária à instalação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente da licitante vencedora.
- 5.4 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.
- 5.5 – A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.
- 5.6 – Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Litar e Contratar com a Administração Pública Estadual,instituído pela Lei nº 13.994 de 18/09/2001.
- 5.7 – Falhas meramente formais poderão, após a, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.
- 5.8 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista na análise edital.
- 5.9 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.



QUANTO À IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO:

- 5.10 – Prazo de conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.
- 5.11 – O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior ao estipulado no termo de referência, contados da ordem de fornecimento.
- 5.12 – Que se compromete com a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura Municipal.
- 5.13 – A solução integrada deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período estabelecido no Anexo I.

6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar:

6.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

- 6.1.1 – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- 6.1.2 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- 6.1.3 – Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 6.1.4 – Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.1.5 – Os documentos relacionados nos subitens 6.1.1 a 6.1.3 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2 – REGULARIDADE FISCAL

- 6.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- 6.2.2 – Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 6.2.3 – Certidão conjunta que comprove a Prova de regularidade relative a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- 6.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- 6.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;



6.3 – REGULARIDADE TRABALHISTA

6.3.1 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1 – Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura das propostas;

6.4.1.1 – Considerar-se-á como data de apresentação da proposta para efeito da alínea anterior, a data de abertura do pregão.

6.4.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (citar o índice de atualização, quando for o caso), quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta ou atualizados por eventos supervenientes de que modifiquem sua capacitação econômica financeira no curso do exercício;

a.1) O Balanço Patrimonial de que se trata o item 6.4.2 deverá estar registrado na forma a seguir:

a.1.2) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente.

a.1.3) Os demais tipos societários deverão observar a seguinte distinção:

a.1.3.1) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado;

a.1.3.2) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias dos seguintes documentos:

I. Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital transmitido através do Sistema Pùblico de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Pùblico de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Pùblico de Escrituração Digital – Sped;

IV. Requerimento de Autenticação ou de Substituição do Livro Digital averbado/registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Pùblico de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.



V. Termo de Autenticação do Livro Digital registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

a.1.4) As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

a.2) Apresentar Memória de Cálculo devidamente assinado por Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC, dos índices contábeis a seguir para fins de comprovação de boa situação financeira da licitante para execução do objeto do contrato:

a.2.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC): Esse índice define a capacidade da Licitante em liquidar seus compromissos a curto prazo. Calcula-se pela seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

ILC = Índice de liquidez corrente

AC = Ativo circulante

PC = Passivo circulante.

a.2.2) Índice de Liquidez Geral (ILG): Esse índice define a capacidade da Licitante de liquidar a totalidade de seus compromissos, ou seja, mede quanto a Licitante possui de recursos não imobilizados em ativos fixos para cada real de dívida. Calcula-se este índice pela seguinte fórmula:

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

Onde:

ILG = Índice de liquidez geral

AC = Ativo circulante

RLP = Realizável a longo prazo

PC = Passivo circulante

ELP = Exigível a longo prazo.

a.2.3) Índice de Endividamento Total (IET): Esse índice mede a participação de recursos financiados por terceiros, sendo um indicador de risco da Licitante. Calcula-se este índice pela seguinte fórmula:

$$\text{IET} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}}$$

Onde:

IET = Índice de endividamento total

PC = Passivo circulante

ELP = Exigível a longo prazo



AT = Ativo total

a.3) Será considerada habilitada a prosseguir neste certame a Licitante que apresentar comprovação de boa situação econômico-financeira, a ser avaliada através dos valores de índices extraídos do balanço patrimonial apresentado, e atingir, concomitantemente, todas as condições e valores de pontuação abaixo relacionados:

- a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;
- b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00;
- c) Índice de Endividamento Total (IET) igual ou inferior a 0,50.

b.5) Em conjunto com as demonstrações financeiras referidas no letra anterior, a licitante deverá apresentar Demonstrativo, devidamente assinado por Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC, onde constarão todos os índices apurados a partir dos documentos supra, bem como memória de cálculo dos mesmos.

6.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1 – No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o software e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes.

a) O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado os Recibos de Remessa do TCE-MG dos seguintes módulos:

- Módulo de Instrumento de Planejamento;
- Módulo de Acompanhamento Mensal;
- Módulo do Balancete;
- Módulo da Folha de Pagamento;

Observação: O Módulo Instrumento de Planejamento deverá ser referente ao exercício corrente e os demais Módulos deverão ser referentes ao último mês com data de envio encerrada, de acordo com o cronograma de envio estabelecido pelo TCEMG para o exercício corrente.

6.5.2 – Atestado de Visita Técnica, se realizada, nas instalações, hardwares e softwares da Prefeitura ou declaração atestando que:

- a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
- b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.



- c) Caso a empresa não realize a visita técnica, deverá constar as declarações acima na proposta de preços, sob pena de desclassificação.

As Visita(s) Técnica(s) poderão ser realizada(s) por profissional da licitante, devidamente credenciado e identificado, no período de 05 a 19 de julho de 2019, sob agendamento prévio, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, pelo telefone 35 3236-1213.

6.6 – DECLARAÇÕES

Juntamente com os documentos referidos neste Capítulo, serão apresentadas, para fins de habilitação, as declarações abaixo, cujos modelos estão em anexo:

- 6.6.1 – Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme Anexo V;
- 6.6.2 – Declaração de que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura de São Bento Abade conforme Anexo V.

6.7 – DEMAIS DISPOSIÇÕES ACERCA DA HABILITAÇÃO

- 6.7.1 – Poderá ser apresentado Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais , em vigor na data da realização do Pregão para habilitação.
- 6.7.1.1 – Se os documentos, indicados nestes cadastros, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, dentro do envelope de habilitação.
- 6.7.2 – Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.
- 6.7.2.1 – A possibilidade de consulta prevista no subitem 6.7.2 não constitui direito do licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.
- 6.7.3 – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.
- 6.7.3.1 – Cópias a serem autenticadas por servidor, apenas serão autenticadas se apresentadas em até 30 (trinta) minutos antes da hora de início dos procedimentos de credenciamento dos representantes dos licitantes e entrega dos envelopes.
- 6.7.4 – Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.
- 6.7.5 – Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.
- 6.7.6 – As ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para a



habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

- 6.7.6.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME's e EPP's, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.
- 6.7.6.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal fica a critério da administração.
- 6.7.6.4 – A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.7.7 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 6.7.7.1 – Não se enquadram no subitem 6.7.7, os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.
- 6.7.8 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Capítulo, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.
- 6.7.9 – Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 6.7.10 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, manterá em seu poder, por meio da Equipe de Apoio do Pregão os envelopes de habilitação dos demais licitantes, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, após a homologação da licitação, devendo os licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.
- 6.7.11 – Os documentos mencionados neste Capítulo não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.
- 6.7.12 – A licitante está obrigada a declarar expressamente em declaração própria, a superveniência de fatos impeditivos, sob pena de inabilitação.

7 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

7.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

- 7.1.1 – Após o credenciamento das participantes o Pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisites de habilitação, conforme modelo do Anexo III, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.
- 7.1.2 – A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 7.1.3 – Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.



7.1.4 – Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.2 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.2.1 – Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.2.1.1 – O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços/lances simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis.

7.2.1.2 – O Pregoeiro desclassificará também as propostas que ofertarem preços acima do médio máximo estipulado no Anexo I do Edital.

7.2.2 – Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, obedecendo ao Capítulo 5.

7.2.3 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).

7.2.4 – Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, 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 apresentadas.

7.3 – DOS LANCES VERBAIS

7.3.1 – O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.3.2 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.3.3 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

7.3.4 – A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

7.3.5 – 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.

7.3.6 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.3.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.4 – DO JULGAMENTO

7.4.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO ofertado GLOBAL.



- 7.4.2 – Os critérios de aceitabilidade da proposta para fins de julgamento abrangem:
- 7.4.2.1 – A conformidade das especificações constantes na proposta com as previstas no edital;
- 7.4.2.2 – A compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, tendo como base as informações constantes nos autos do procedimento de pregão.
- 7.4.3 – Serão desclassificadas as propostas que:
- 7.4.3.1 – Não se refira à integralidade do objeto do lote;
- 7.4.3.2 – Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;
- 7.4.3.3 – Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 7.4.3.4 – Ofertarem preços acima do máximo estipulado no Anexo I do Edital;
- 7.4.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.4.4.1 – Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.
- 7.4.5 – Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 7.4.5.1 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis;
- 7.4.5.2 – Quando necessário, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.
- 7.4.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.
- 7.4.7 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.
- 7.4.8 – Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras.
- 7.4.8.1 – O Pregoeiro convocará a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de



preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

- 7.4.8.2 – Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.4.8.3 – Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da pequena empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 7.4.8.3.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no subitem 6.6.6.1, para a devida e necessária regularização.
- 7.4.8.3.2 – Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances do lote em referência.
- 7.4.8.4 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a pequena empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 7.4.8.5 – Se a pequena empresa não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.4.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.4.8.6 – Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.
- 7.4.8.7 – O disposto no subitem 7.4.8.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.
- 7.4.9 – Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.4.10 – Ocorrendo alteração do valor global da proposta escrita, o licitante declarado vencedor deverá reapresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após encerrada a sessão pública, proposta de preços com os valores readequados.
- 7.4.11 – Os documentos deverão ser protocolizados, em envelope lacrado, com identificação do licitante, número do Processo Licitatório e número do Pregão, na Sala de Licitações: Rua Odilon Gadben dos Santos, 100 – Centro – São Bento Abade - MG
- 7.4.12 – Da reunião 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 presentes.

8 – DA DEMONSTRAÇÃO

8.1 Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar poderá (facultativamente) mediante análise de conveniência ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Software (demonstração de



todos os sistemas), cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução todos os itens de cada sistema exigido no Termo de Referência – Anexo I.

8.2 Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 95% dos requisitos discriminados em qualquer módulo no Termo de Referência – Anexo I pela empresa proponente na avaliação técnica do software, o Pregoeiro irá INTERROMPER IMEDIATAMENTE a demonstração e desclassificar a empresa classificada em primeiro lugar, sendo em seguida convocada a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

8.3 É condição para homologação que, nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica de avaliação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - MG uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato às necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item os softwares, julgando-os com ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. O não atendimento ao percentual mínimo de qualquer um dos módulos, DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos. Em caso de atendimento ao percentual mínimo dos itens esta será declarada vencedora do presente certame.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 – Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados junto ao Pregoeiro, em dias úteis, no horário de 13h às 17h, a qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

9.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.



9.5 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente.

9.7 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, e-mail ou correio.

9.8 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, no site da Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via fax ou e-mail.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Será lavrada ata circunstaciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

10.2 – O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente, que também procederá à homologação do certame.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VI.

11.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

11.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.3 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

11.2 – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993.

11.3 – O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal 8666/93, situação prevista para serviços de natureza continuada.

11.4 – O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições e disposições do Termo de Referência.

11.5 – O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

11.6 – Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pela Prefeitura Municipal, caducará o seu direito



à contratação.

11.7 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.8 – A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, para qualquer operação financeira.

11.9 – A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelo fornecimento até o momento da rescisão.

11.10 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

12 – DAS REVISÕES DE PREÇOS E ALTERAÇÕES DE MARCAS

12.1 – O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

12.2 – O pedido deverá ser protocolado no Setor de Licitações no horário de expediente.

12.3 – A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG.

12.4 – Para a solicitação de revisão de preço(s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

12.5 – A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Procuradoria e ratificação da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

12.6 – A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir do seu registro por meio de simples apostila na forma do §8º do art. 65 da lei 8.666/93, caso a administração acolha o pedido.

12.7 – O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

12.8 – Os preços poderão ser revistos pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG quando, por meio de pesquisa, for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

12.9 – As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

12.10 – Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.



12.11 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, poderá exigir a substituição das marcas contratadas por outras, mantendo, no mínimo, o padrão fixado neste edital, sempre que restar comprovado em determinado momento que a qualidade das marcas anteriores não atendem mais às especificações exigidas ou se encontram fora da legislação aplicável.

13 – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação abaixo dotações correspondentes aos exercícios posteriores:

Reduzido 98 - 02.03.00.04.122.1204.4.016.3390.35.00

Reduzido 99 - 02.03.00.04.122.1204.4.016.3390.39.00

13.2 – O Pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, toda vez que for executado a prestação de serviços, mediante Autorização de Fornecimento e apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

13.2.1 – As Notas Fiscais/Faturas serão encaminhadas pelo licitante vencedor, diretamente ao responsável, que deverá conferi-las, atestar a prestação de serviços executados, e encaminhá-las ao Serviço Financeiro para proceder com o pagamento.

13.3 – O licitante vencedor apresentará a Nota Fiscal ao setor responsável pelo recebimento do objeto, acompanhada dos originais das certidões conjunta de débitos federais e dívida ativa da união e FGTS (válidas e regulares).

13.4 – Os valores devidos em função da efetiva prestação de serviços serão pagos em até o dia 20 da competência subsequente, após apresentação da Nota Fiscal, revestidas das formalidades legais e embasada na Autorização de Fornecimento e aprovação do setor requisitante, comprovando a perfeita execução dos serviços.

13.5 – Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada antes de executadas as devidas correções e antes que seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações tributárias esociais legalmente exigidas.

13.5.1 – O setor responsável pela solicitação do serviço prestado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, juntamente com Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

13.5.2 – O Serviço Financeiro terá prazo de até o dia 20 (vinte) para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

13.6 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

13.7 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

14 – DAS OBRIGAÇÕES

14.1 – As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e da Minuta do Contrato.



15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – A recusa do adjudicatário em assumir as obrigações estipuladas, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a aplicação das seguintes sanções:

- 15.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- 15.1.2 – multas moratória e/ou indenizatória;
- 15.1.3 – rescisão unilateral da contratação dos serviços sujeitando-se a licitante vencedora ao pagamento de indenização a Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG por perdas e danos;
- 15.1.4 – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002;
- 15.1.5 – indenização a Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, da diferença de custo para contratação de outro licitante;
- 15.1.6 – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:

- 15.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.
- 15.2.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- 15.2.3 – 15% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.3 – As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Ligar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP por período de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais.

15.4 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do artigo 87 da lei nº 8.666/93, salvo a hipótese do subitem 15.1.6, em que o prazo de defesa será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.5 – Extensão das Penalidades:

- 15.5.1 – Na forma prevista do art. 13 do Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000,



garantida a ampla defesa, também poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, àquele licitante que:

- 15.5.1.1 – ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 15.5.1.2 – não manter a proposta;
- 15.5.1.3 – falhar ou fraudar a execução do contrato;
- 15.5.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;
- 15.5.1.5 – fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

15.6 – No caso de inadimplemento pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, os valores devidos ao licitante vencedor serão pagos com a devida correção monetária, com base no IGPM.

16 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

16.1 – O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Setor de Licitações, localizado Rua Odilon Gadben dos Santos, 100 – Centro – São Bento Abade – MG ou pelo telefone 35-3236-1213, de segunda à sexta-feira, no horário das 13h às 17h, ou ainda, pelo e-mail: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br

16.2 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

16.3 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser protocolado na sala da Licitação.

- 16.3.1 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, FAX e e-mail).
- 16.3.2 – As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.
- 16.3.3 – O Pregoeiro julgará e responderá a impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.3.4 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

17.1 – Nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, serão observadas as determinações que se seguem.

17.2 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:



- 17.2.1 – “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;
- 17.2.2 – “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;
- 17.2.3 – “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;
- 17.2.4 – “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;
- 17.2.5 – “prática obstrutiva” significa:
- 17.2.5.1 – destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas produtos para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou
- 17.2.5.2 – agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

17.3 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.
- 18.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:
- 18.2.1 – Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 18.2.2 – Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinado a fundamentar suas decisões;
- 18.2.3 – Sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;
- 18.2.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, solicitar, a seu critério, o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
- 18.3 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para



sua continuidade, intimando todos os participantes.

18.4 – A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.5 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do objeto licitado.

18.6 – É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, sem prévia anuência da, Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG

18.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.7.1 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG.

18.8 – 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.

18.9 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, inclusive os originais se apresentados para fins de credenciamento, proposta e habilitação.

18.10 – 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.

18.11 – Com a celebração contratual e para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.12 – A Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.13 – Fica eleito o foro da Comarca de Três Corações, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.14 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber, e demais regulamentos e normas administrativas federais, estaduais e municipais que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

18.15 – Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados na Sala de Licitação.

18.16 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

18.16.1 – Anexo I – Termo de Referência;

18.16.3 – Anexo II – Credenciamento (Modelo);



- 18.16.4 – Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);
- 18.16.5 – Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);
- 18.16.6 – Anexo V – Declarações (Modelo);
- 18.16.7 – Anexo VI – Minuta de Contrato;
- 18.16.8 – Anexo VII – Certificado de Visita Técnica.

São Bento Abade – MG, 08 de julho de 2019.

Natan Uiliam de Oliveira Alves
Pregoeiro



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO 034/2019
PREGÃO PRESENCIAL 020/2019

1 - OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a Aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

2 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

Os serviços e sistema a serem fornecidos pela LICITANTE estão divididos em duas etapas:

2.1 - ETAPA I:

A – LICENÇA DE USO: refe-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado. Isso visa a segurança dos dados por parte deste órgão público, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos em nossa sede, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal e consultoria.

B – IMPLANTAÇÃO: refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido um “Termo de Aceite da Implantação”. O prazo para implantação dos sistemas é de 10 (dez) dias corridos à contar da ordem de fornecimento.

C - TREINAMENTO: refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências deste órgão público, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade deste órgão público. Caberá à LICITANTE disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido um “Termo de Aceite de Treinamento”. O prazo para treinamento dos usuários é de 30 (trinta) dias corridos a contar da ordem de fornecimento.

D - CONVERSÃO: refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais deste órgão público, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A LICITANTE responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais, seja de forma automatizada ou manual.

Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um “Termo de Aceite da Conversão”. O prazo para Conversão dos dados dos sistemas atuais é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato.



2.2 - ETAPA II:

A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, e-mail, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades deste órgão público. O comparecimento em nossas instalações ou nas instalações da LICITANTE, serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência. Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

B – MANUTENÇÃO MENSAL: refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

3 - CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o Software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

3.1 - BANCO DE DADOS:

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
4. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente do órgão público (remotamente) em casos de necessidade.
5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
6. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
7. Os sistemas deverão possuir banco de dados distribuídos (separados), mas com total integração webservice entre eles, devido as seguintes vantagens expostas abaixo:



- Reflete a estrutura organizacional — fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.
- Autonomia Local — um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).
- Maior segurança — uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.
- Melhor performance — os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).
- Econômico — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.
- Modularidade — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).
- Aumento de desempenho - A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.

3.2 – SISTEMAS INTEGRADOS DE CONTROLADORIA COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES E MÓDULOS:

3.2.1 - REQUISITOS GERAIS:

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

1. Ser executados em ambiente multiusuário com numero de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
2. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5. Possuir tela de consultas ou pesquisas;
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
7. Possibilitar o uso de assinatura digital (certificado digital) nos relatórios.
8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Os sistemas deverão manter TOTAL integração entre os módulos.
10. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.



11. Os módulos deverão ser compatíveis com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e outras; das portarias da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de cada ESTADO e demais legislações pertinentes. Deverão permitir a consolidação contábil final de todos os dados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais. Deverá atender ainda as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (A Nova Contabilidade Pública) PCASP da STN.
12. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações.

3.2.2 - MÓDULO PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

PLANEJAMENTO:

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
12. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

LDO:



14. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
15. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
16. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
17. Emitir a evolução do patrimônio líquido
18. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
19. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
20. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

PPA:

21. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
22. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
23. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

LOA:

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
29. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
30. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
31. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - e. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

CONTABILIDADE PÚBLICA:

32. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
33. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
34. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
35. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.



36. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
37. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
38. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
39. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
40. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
41. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
42. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
43. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
44. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
45. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
46. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
47. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
49. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
50. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
51. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
52. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
53. Permitir que ao final do exercício:
 - a. os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
 - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 - c. Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
 - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.



54. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
55. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplementação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
56. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

EMPENHO/RESTOS A PAGAR:

57. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
58. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
59. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
60. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
61. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
62. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
63. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
64. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
65. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
66. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
67. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
68. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
69. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
70. Permitir a utilização de subemprenhos para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
71. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
72. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
73. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
74. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.



75. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
76. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
77. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

RELATÓRIOS GERAIS:

78. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
79. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
80. Emitir relatórios diário para registro da tesouraria.
81. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
82. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
83. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - e. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - f. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - g. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - h. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - i. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - j. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - k. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - l. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
84. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
 - m. Orçamentário;
 - n. Financeiro;
 - o. Patrimonial;
 - p. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
85. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
86. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
87. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
88. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.

INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:

89. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
90. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
91. Gerar arquivo referente a DIRF.



92. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
93. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
94. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
95. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
96. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
97. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
 - q. Instrumento de Planejamento - IP
 - r. Acompanhamento Mensal – AM
 - s. Balancete
 - t. DCASP

TESOURARIA:

98. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
99. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
100. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
101. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
102. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
103. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
104. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
105. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
106. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
107. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
108. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

3.2.3 - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO:

ESTOQUE:

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
5. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;



7. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
8. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
9. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
10. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
11. Permitir o registrar inventário;
12. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
16. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
17. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
20. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
21. Permitir o Controle de lotes.
22. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
23. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes.

COMPRAS / LICITAÇÃO:

24. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
25. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
26. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
27. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
28. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
29. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
30. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
31. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
32. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
33. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
34. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:



- a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
- c. Contratos e aditivos.
35. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
36. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
37. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
38. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
39. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
40. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
41. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
42. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 - d. Publicação do processo;
 - e. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 - f. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 - g. Julgamento das propostas;
 - h. Interposição de recurso;
 - i. Anulação e revogação;
 - j. Impugnação;
 - k. Parecer da comissão julgadora;
 - l. Parecer jurídico;
 - m. Adjudicação e Homologação;
 - n. Contratos e aditivos;
 - o. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
 - p. Pedido de Compra total ou parcial;
 - q. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
43. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
 - r. Cotação de preços;
 - s. Proposta comercial.
44. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
45. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
46. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
47. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
48. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
49. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.



50. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
51. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
52. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
53. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
54. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
55. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
56. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
57. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
58. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
59. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
60. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
61. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
62. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
63. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
64. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
65. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
66. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
67. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
68. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
69. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
70. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
71. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

3.2.4 - MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira



- ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
 3. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
 4. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
 5. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
 6. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
 7. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
 8. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
 9. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável, etc.;
 10. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
 11. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
 12. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
 13. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
 14. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
 15. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
 16. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
 17. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
 18. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
 19. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
 20. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
 21. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
 22. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
 23. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
 24. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
 25. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
 26. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as Administrações e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
 27. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer



documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

3.2.5 - MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS:

1. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
2. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
3. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
4. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
5. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
6. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
7. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
8. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
9. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
10. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
11. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
12. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
13. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
14. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
15. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
16. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
17. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
18. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
19. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
20. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
21. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
22. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
23. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

3.2.6 – MÓDULO LEGAIS DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E



ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.

1. Publicar automaticamente as informações diárias, processadas nos demais módulos, para o Portal da Transparência, conforme Lei Complementar 131/2009 e Movimentação Financeira, conforme Decreto 7.507 de 27/06/2011.
2. Publicar os dados das despesas referentes ao Valor do Empenho, Valor Liquidado e Valor Pago, destacando o Favorecido, gerando gráficos do total ou agrupados pela funcional, dos valores apresentados.
3. Publicar os dados das licitações contendo Íntegra dos editais de licitação.
4. Publicar os dados das licitações contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
5. Publicar os dados das licitações contendo os Contratos na íntegra.
6. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios contendo Modalidade, Data, Objeto, Número/Ano de edital e Valor.
7. Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
8. Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO).
9. Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
10. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público, gerando gráficos do total ou agrupados por setor e cargo.
11. Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.
12. Publicar automaticamente as informações mensais, processadas nos demais módulos, que lhe são pertinentes e que são exigidas pela Lei Federal 9755 de 16/12/1998 do Tribunal de Contas da União - para geração e divulgação do Home Page Contas Públicas.

3.3 – SISTEMAS INTEGRADOS DE RECURSOS HUMANOS COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES E MÓDULOS:

3.3.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

1. O sistema deverá possuir as seguintes características:
2. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
3. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
4. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
5. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
6. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
7. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
8. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.



9. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
10. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
11. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
12. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
13. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
14. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
15. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
16. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
18. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
19. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
20. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
21. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
22. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
23. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
24. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
25. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
26. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
27. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
28. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
29. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
30. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
31. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.



32. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
33. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
34. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
35. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
36. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
37. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
38. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
39. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
40. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
41. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
42. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
43. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
44. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
45. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
46. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
47. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
 48. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
 49. Manual do Usuário.
 50. Manual do Administrador do Sistema.
 51. Manual Técnico;
 52. Manual de Implantação;
 53. Manual de Referência;
 54. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
 55. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
 56. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
 57. -Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
 58. - A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais



equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.

59. - Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
60. - Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
61. - Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
62. - Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
63. - Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
64. - A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
65. - Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
66. - Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware.
67. - Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
68. - Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
69. - Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
70. - O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
71. - O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
72. - O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

3.3.2 - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

Com relação aos recursos disponíveis para utilização da equipe de tecnologia e informação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas embarcadas nos módulos e que não agreguem custo adicional à CONTRATANTE. O software deve possuir:

1. - Ferramenta que possibilite a extração de dados e criação de layouts para a integração com os mais variados softwares, dentre os quais salienta-se que deve ser possível o tratamento e extração de dados para contemplar o envio dos dados pertinentes ao Portal de Transparência.
2. - Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.



3. - A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
4. - A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica e de fácil utilização.
5. - Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipo) nos relatórios.
6. - Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
7. - Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
8. - Permitir a criação de relatórios, tabelas, campos, regras, parametrizações, etc.
9. - Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
10. - Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
11. - Os relatórios devem ter acesso e podem utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
12. - Os relatórios padrões do sistema devem, obrigatoriamente, ser construídos por esta ferramenta que deve ser parte integrante e nativa do software (aplicativo) oferecido.
13. - Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitos pequenos ajustes e adaptações, tais como, inclusão de colunas, logotipos em qualquer relatório nativo do software.
14. - Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.
15. - Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
16. - Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento.
17. - Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
18. - Permitir a programação da geração de relatórios em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
19. - A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
20. - A ferramenta deve permitir definir o nível de segurança dos relatórios criados. Neste momento poderá definir qual usuário ou grupo de usuários deverá ter acesso.
21. - Os relatórios deverão respeitar as permissões do usuário quanto ao acesso aos servidores de dados, de modo que a seleção destes servidores seja automática mesmo que o usuário peça para listar “todos”.
22. - A ferramenta deve permitir que o usuário decida se o relatório será executado na própria estação ou no servidor, liberando a estação para outras atividades.



23. - A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior.
24. - A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha.
25. - Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
26. - O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas.
27. - O sistema deve prover ferramenta que possibilite programar consultas no formato de cubos de decisão, que permita diferentes agrupamentos entre os campos selecionados e a geração de gráficos e que guarde estas visões para consultas futuras pelos usuários.
28. - A ferramenta deverá permitir a exportação dos parâmetros do relatório assim como de sua programação.
29. - Permitir a criação e manutenção de telas/formulários que serão utilizados como filtros em tempo de execução por um ou mais relatórios.
30. - Permitir a inserção de linguagem de programação para tratamento dos dados utilizados nas telas/formulários que serão utilizados como filtro de relatórios.
31. - Permitir que todos os relatórios possam ser gerados com parametrização de páginas inicial e final.
32. - Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
33. - Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.
34. - Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
35. - Ferramenta de importação/exportação, que possibilite que a equipe da CONTRATANTE possa efetuar a criação ou alteração de layouts para a importação ou para a exportação de dados.
36. Com relação à referida ferramenta de importação/exportação, a mesma deve:
37. - O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de importação e exportação de dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT, e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
38. - A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável e de fácil utilização.
39. - Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
40. - Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando registros de auditoria e registros de controle do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.
41. - Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
42. - Os modelos poderão (devem ter acesso e poder) utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
43. - Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.



44. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 45.
46. Possuir ferramenta de criação de telas (formulários) conforme segue:
47. - Ferramenta para a criação de telas personalizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE, possibilitando a utilização dos campos e tabelas personalizadas mencionadas no item anterior. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
48. - A ferramenta de criação de telas (Formulários) de entrada de dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
49. - Permitir que o usuário crie telas (Formulários) de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pela CONTRATANTE.
50. - Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nos formulários.
51. - Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
52. - Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas (nos Formulários).
53. - Garantir a portabilidade das telas construídas (dos formulários construídos) para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
54. - O sistema deve possibilitar que os formulários criados sejam disponibilizados tanto na plataforma cliente quanto nas plataformas web.
55. - A ferramenta deve permitir que as telas (formulários) construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção.
56. - O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados.
57. - O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos.
- 58.
59. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
60. - Ferramenta para configuração (desenvolvimento e manutenção) de rotinas (processos, relatórios, recursos para administração da aplicação e outros recursos do sistema) que executem regras de negócios a serem realizadas obrigatoriamente no servidor de aplicação:
61. - Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, há um dia específico da semana ou de um dia do mês.
62. - O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários.
63. - Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails.
64. - A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído.
65. - Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados.



66. - A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não.
67. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
68. - Ferramenta própria para o gerenciamento de usuários e políticas de acesso ao sistema. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
69. - A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
70. - O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização.
71. - Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
72. - Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área.
73. - Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.
74. - Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuam restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.
75. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
76. - Além dos itens citados, as Ferramentas Administrativas devem ainda permitir as seguintes funcionalidades e características:
77. - Ferramenta para a inclusão de campos, tabelas, triggers, views e enumerações personalizadas.
78. - Ferramenta de criação e inclusão de regras de negócio que auxiliem e sirvam como avisos aos processos de trabalho e fluxo de informações, possibilitando à CONTRATANTE indicar em quais rotinas tais regras de negócio tenham relevância, sejam em alertas ou cálculos do sistema.
79. - Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve possuir variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos personalizados.
80. - Com relação às personalizações efetuadas pelas referidas ferramentas, a CONTRATADA deverá manter uma cláusula contratual que garanta à CONTRATANTE a manutenção perpétua destes itens, eximindo assim a CONTRATANTE de eventuais perdas de dados em caso de atualizações do sistema.

3.3.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS:

3.3.3.1 - TABELAS BÁSICAS

1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;



2. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricicos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema;
3. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
4. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

3.3.3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
5. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
6. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
7. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

3.3.3.3 – CADASTROS

1. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
2. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
3. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
4. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
5. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
6. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);



7. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

1. Dados Pessoais;
2. Dados Funcionais;
3. Dados Bancários;
4. Designações para Cargo em Confiança;
5. Dependentes;
6. Evolução Funcional;
7. Evolução Salarial;
8. Contribuição Sindical Urbana;
9. Carteiras de Trabalho;
10. Contas do FGTS;
11. Férias;
12. Transferências;
13. Tempo de Serviço;
14. Históricos diversos;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizes:

1. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
2. Dados Pessoais;
3. Períodos de recesso;
4. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
5. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
6. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
7. Dados Bancários;
8. Históricos diversos;
9. Períodos de férias.

3.3.4 – MÓDULO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;



8. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
9. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
10. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
11. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
12. Complementação de Aposentadoria;
13. Empregados Cedidos;
14. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
15. Estagiários e Menores Aprendizes;
16. Pagamentos Avulso;
17. Cálculo de Margem Consignável;
18. Férias;
19. Empréstimo de Férias;
20. Substituições de Cargos Comissionados;
21. Consignações;
22. Diferenças com Retroatividade;
23. Rescisão de Contrato;
24. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
25. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
26. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
27. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
28. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
29. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
30. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
31. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
32. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
33. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
34. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

3.3.4.1 - TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

35. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
36. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
37. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
38. RAIS;
39. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
40. Pagamento automatizado de PIS;
41. CAGED;



42. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
43. Atendimento total ao eSocial;

3.3.4.2 – PESQUISAS

44. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
45. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
46. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
47. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
48. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
49. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

3.3.4.3 - PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

50. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
51. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
52. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
53. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
54. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
55. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
56. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

3.3.4.4 – FÉRIAS

57. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
58. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
59. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
60. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para



dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

61. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
62. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
63. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
64. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
65. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
66. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
67. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
68. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
69. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
70. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
71. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

3.3.4.5 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:

72. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
73. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
74. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

3.3.4.6 - RESCISÃO DE CONTRATO:

75. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
76. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
77. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
78. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;



79. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
80. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
81. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
82. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
83. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

3.3.4.7 – HISTÓRICOS

84. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
85. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
86. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
87. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
88. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
89. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
90. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
91. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
92. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
93. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

3.3.5 – MÓDULO DE ANÁLISE DE DADOS ESOCIAL

1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial.
2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao eSocial.



3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.

3.3.6 – MÓDULO DE MENSAGERIA ESOCIAL

1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.
2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

3.3.7 – MÓDULO DE HOLERITE ONLINE

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.
2. Ser divido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamentos.
4. O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.
5. Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.
6. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Gerar PDF e Impressão”
7. Permitir executar ações ao funcionário como: Competência(Mês Ref.), Data Pgto., Funcionário, Cargo, R\$ Bruto e R\$ Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).
8. Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.
9. Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.
10. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.



11. Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.

3.3.8 – MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

1. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante;
2. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
3. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado).
4. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
5. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
6. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
7. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilidades fornecidas e programação;
8. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de freqüência e nota obtida por cada empregado;
9. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
10. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
11. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
12. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante.
13. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
14. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
15. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
16. Controlar o custo orçado x realizado (integração com ERP), informando os saldos;
17. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
18. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;
19. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões.
20. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;
21. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
22. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;



23. Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
24. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso.
25. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.
26. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.
27. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
28. Administração do planejamento periódico de treinamento.
29. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
30. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
31. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
32. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
33. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.
34. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador.
35. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilidades fornecidas e programação.
36. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
37. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
38. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação).
39. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).
40. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos).
41. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os colaboradores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).

3.3.9 – MÓDULO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.



3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Analise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.



33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (área e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
54. Permite manter cadastro de remédios;
55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.



3.4. SISTEMAS INTEGRADOS DE TRIBUTAÇÃO COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES E MÓDULOS:

3.4.1 – MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.



- 20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.



- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;



- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
73 Permitir bloqueio de usuários;
74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
84 Permitir cálculo simulado;
85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.
93 Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
94 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
95 Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
96 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
97 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
98 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
99 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
100 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
101 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
102 Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
103 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
104 Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.



- 105 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 106 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 107 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 108 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 109 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 110 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 111 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 112 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 113 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 114 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
- 115 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 116 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 117 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 118 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 119 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 120 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 121 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 122 Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
- 123 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 124 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 125 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 126 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 127 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 128 Permitir bloqueio de usuários;
- 129 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 130 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 131 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 132 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 133 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 134 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;



- 135 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 136 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 137 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 138 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 139 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 140 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.
- 141 Deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
- 142 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 143 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 144 Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 145 A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
- 146 Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
- 147 Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
- 148 Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
- 149 O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

3.4.2 - MÓDULO DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 1 Possuir cadastro de procuradores;
- 2 Possuir cadastro de comarcas;
- 3 Possuir cadastro de executados;
- 4 Possuir cadastro de movimentações dos processos;
- 5 Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
- 6 Possuir cadastro de departamentos;
- 7 Controle dos procedimentos processuais;
- 8 Controle dos tipos de citação;



- 9 Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
- 10 Integração total com o TJ/MG na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS;
- 11 Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
- 12 Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

3.4.3 – MÓDULO DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

1. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
2. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
3. Permitir cadastrar o status do Protesto (Cancelado, Protestado, não protestado);
4. Permitir cadastrar texto de Instrução;
5. Permitir criar observação do débito protestado;
6. Permitir imprimir instrução de Protesto;
7. Registrar o número de cada Protesto;
8. Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
9. Cadastrar data de Protesto;
10. Permitir baixar CDA Protestada;
11. Permitir cancelar CDA Protestada;
12. Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

3.4.4 – MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

- 1 - Permitir encontrar informações dos Contribuintes e Empresas Online.
- 2 – Permitir realizar busca através de Filtro com Nome e/ou CPF/CNPJ.
- 3 – Ser compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Internet explorer, etc)
- 4 – Restringir acesso através de usuário e senha.
- 5 – Apresentar a seguintes informações dos contribuintes:
 - Nome Completo
 - CPF com devida validação
 - Sexo
 - Data de Nascimento
 - Possível Óbito
 - Nome da Mãe
 - Nome do Pai
 - Faixa de Idade
 - Signo
 - Estado Civil
 - RG
 - Título de Eleitor
 - Telefones Fixos e Celulares
 - Endereços
 - E-mails
 - Vínculo Empregatício



3.5 – SISTEMAS INTEGRADOS DE POLÍTICAS SOCIAIS COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES/MÓDULOS:

3.5.1 – SUB-SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Características Técnicas:

1. O sistema deverá ser disponibilizado totalmente online e ou em servidor local, de acordo com a necessidade do cliente.
2. Deverá possibilitar acesso em todos navegadores disponíveis para o sistema operacional Windows. (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Internet Explorer).
3. Deverá permitir o gerenciamento do banco de dados através do Mysql (ou outros disponíveis em open source), sendo compatível com o sistema operacional homologado pelo fabricante não sendo permitido com o uso de emuladores para sua execução.
4. O sistema deverá ser Multiusuário.
5. Permitir acesso de usuários autorizados a partir de qualquer conexão à internet, com seu respectivo login e senha.
6. Permitirá o controle ao acesso por perfil de usuário, que deveram possuir senhas individualizadas e de conhecimento dos mesmos.
7. Permitir a manutenção paramétrica do sistema, podendo alterar os dados do sistema de acordo com os dados do cliente, selecionar opções de log com bloqueio de senha ao exceder tentativas de acesso inválidas.
8. Permitir acesso de usuários autorizados a partir de qualquer conexão à internet, com seu respectivo login e senha.
9. O sistema deverá ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
10. Permitir restringir acesso de usuários determinados pela gestão, sendo possível seu acesso somente às estações de trabalho específicas, através da determinação dos MACs por usuário.
11. Deverá permitir o controle de funcionalidades por usuário, podendo permitir ou restringir funções do sistema conforme a necessidade do operador.
12. Possibilitar a duplicação de permissões de um determinado usuário para outro de mesmo perfil.
13. Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial.
14. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão.
15. Permitir que os relatórios possam ser salvos no formato PDF, impossibilitando que o mesmo possa ser modificado.
16. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
17. O sistema deverá possuir Integração nativa entre seus módulos e funções.
18. Deverá exibir mensagem de advertência ou mensagem de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções, e solicitando confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
19. Disponibilizar conteúdo de treinamento por vídeo ou manuais de acesso ao sistema e suas funcionalidades.
20. Disponibilizar a opção de Ajuda, com intuito de esclarecer dúvidas e relatar problemas em relação ao sistema.

3.5.1.1 - MÓDULO AUDITORIA



1. Deverá disponibilizar a visualização de alterações, exclusões e inclusões que foram feitas no sistema em todas as funções por usuário, facilitando o monitoramento do sistema.
2. O sistema deverá permitir a ativação e desativação de monitoramento de log's em todas as funções do sistema conforme a necessidade do usuário.
3. Permitir visualizar os log's de erro que foram apresentados no sistema em todas as funções por usuário.

3.5.1.2 - MÓDULO ADMINISTRAÇÃO

1. Permitir o cadastro de usuários para acesso ao sistema, com função de criar e alterar senha de acesso, vincular o usuário em escolas e almoxarifados e permitir ou restringir funções do sistema conforme a necessidade do profissional dentro do sistema.
2. Permitir a configuração para obrigar que o usuário do sistema tenha que informar um número mínimo de informações, no cadastro dos usuários;
3. Deverá disponibilizar cadastro de funcionários, inserção de informações complementares sobre o funcionário, cadastro de CBOS, e registro de funcionário informando todos os dados necessários com os mínimos campos: Nome de usuário para acesso ao sistema, Nome completo, Data de nascimento, alguma forma de contato seja telefone ou e-mail, Nome do pai e da Mãe e o município onde reside.
4. Disponibilizar cadastro com opção de inserção de fotos de perfil, para melhor identificação.
5. Disponibilizar o envio de arquivos ou documentos do profissional para armazenamento.
6. Permitir a inserção de assinatura digital do funcionário.
7. Permitir cadastro e gerenciamento de voluntários a prestar serviços para instituição.
8. Deverá permitir o cadastro de serviços disponibilizados pelo município como: Auxílio alimentação, Auxílio medicamentos, etc.
9. Permitir criar, alterar e excluir serviços públicos prestados: doações, manutenções, etc.
10. Deverá permitir o cadastro de órgãos públicos informando os mínimos campos: Nome, CEP e endereço.
11. Deverá permitir o cadastro de unidades administrativas.
12. Permitir criar equipes de apoio para prestar serviços a determinados locais.
13. Permitir o cadastro de cargos que irão atuar na instituição conforme o necessário.
14. Permitir cadastro de siglas do conselho.
15. Permitir a criação de alertas do sistema, que ao acessar o sistema, é aberto automaticamente com a informação por período desejado.
16. Deverá permitir o cadastro de disciplinas que irão atuar na instituição conforme o necessário, sendo possível inserir a porcentagem de freqüência necessária para aprovação, carga horária e tipo de matéria.
17. Permitir o cadastro de endereços ao sistema com as opções de inserção de países, estados, CEP, bairros, logradouros e municípios.
18. Cadastro de tipos de telefone, exemplo: Telefone para recado, comercial, etc.
19. Deverá permitir o cadastro de cursos que serão disponibilizados pela instituição, sendo possível selecionar a quantidade de vagas disponíveis e dias de período letivo.
20. Permitir a criação de CBOS que irão atuar na instituição.
21. Permitir cadastro de quantidade de vagas por escola, sendo possível selecionar a quantidade de vagas disponíveis, o cargo disponível, a instituição que solicita e o turno disponível.



22. Disponibilizar sistema de e-mail próprio com envio e recebimento de mensagens e arquivos, agrupadas ou individualizadas, sendo possível excluir mensagens.
23. Permitir visualizar as escolas em mapa e satélite com opção de street view.
24. Permitir gerar relatórios e gráficos das tabelas presentes no sistema.
25. Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
26. Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
27. Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
28. Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
29. Permitir criação de salas de situação.
30. Permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores

3.5.1.3 - MÓDULO ESCOLA:

1. Deverá realizar cadastro de escolas informando todos os dados necessários com os mínimos os campos: nome do gestor, município, bairro, logradouro, distrito e número. Podendo alterar, incluir e excluir dados sobre a escola, com disponibilidade em envio de documentos, cadastro de dependências da escola e localização geográfica da instituição.
2. Deverá permitir cadastro de área de abrangência que a instituição irá atuar informando os mínimos campos: Rua e Bairro, número inicial e final, lado da rua onde estão os endereços cadastrados.
3. Possibilitar o gerenciamento mais de uma unidade escolar ao mesmo tempo, com os dados em um único banco de dados.
4. Integração com o EDUCACENSO do Ministério da Educação, disponibilizando a importação e exportação de arquivos e emissão de relatórios no formato PDF ou outros, detalhados por escola, turma, profissional e aluno.
5. Deverá permitir o gerenciamento de turmas por escola, podendo criar, alterar ou excluir turmas a partir das configurações do MEC, selecionando as seguintes informações: Disciplinas, Níveis de ensino, Modalidades de ensino, Anos/Séries, numero de exames, media final, tipo de notas, tempo de intervalo e numero de dependências .
6. No cadastro de Turmas, disponibilizar a opção de selecionar carga horária total e carga horária mínima para aprovação e a inserção de professores por matéria.
7. O sistema deverá informar na tentativa de cadastro do aluno na turma, se o aluno já foi cadastrado em outra turma, não sendo possível o registro.
8. Permitir lançamento individual de Notas e Diário por aluno por data e bimestre, sendo possível emitir boletim e diário escolar por período.
9. Permitir trabalhar com notas descriptivas, conceito e numéricas.
10. O sistema deverá disponibilizar o gerenciamento de funcionários por escola informando a data de admissão e cargo.
11. O sistema deverá permitir o registro de patrimônio escolar informando o nome do equipamento.
12. Deverá permitir a solicitação de matrícula por tipo de solicitação (Inicial ou renovado) e de acordo com as vagas disponíveis por escola, turmas, turnos, modalidades de ensino, Ensino aplicado e série.
13. Deverá permitir alteração, inclusão e exclusão de calendário escolar, sendo possível inserir período letivo, recesso escolar e Sábados letivos.



14. Disponibilizar o registro de ocorrências por aluno ou docente, sendo possível relatar o tipo de ocorrência, turno e turma, com campo aberto para descrição.
15. Permitir o controle de merendas escolares tendo a opção de cadastro de ingredientes, (informando valor, quantidade per capta e unidade de medida) e seleção dos dias que vão ser servidas.
16. O sistema deverá emitir Carteira de Estudante com foto, informando data de validade e configurações de layout padrão.
17. Permitir aos operadores, criarem o "quadro de horários", por turma, informando nome do professor, disciplina e sua posição no quadro (1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º horário).
18. Permitir controlar a freqüência escolar do aluno tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração do curso.
19. Permitir a desativação de disciplinas, individualmente, para alunos da mesma turma.
20. Permitir informar o tempo de serviço, formação e cursos de aperfeiçoamentos dos candidatos inscritos a ACTs, realizando o cálculo da pontuação do candidato automaticamente.
21. Permitir informar os tipos de refeições que irão compor cardápio, bem como o horário inicial e final e o turno em que a refeição será servida e se ela está ativa ou não.
22. Permitir o registro de unidades de medida dos alimentos utilizados para o cardápio escolar.
23. Permitir o registro de nutrientes dos alimentos utilizados para o cardápio escolar.
24. Permitir o cadastro de atividades com opção de notas e tipo de atividades.
25. Permitir o cadastro de conteúdo ministrado em sala por data e com opção de anexar arquivos ".doc", ".txt", ".exl" e ".pdf".
26. Permitir o lançamento de notas das atividades.
27. Permitir lançamento de ocorrências para alunos e ou docente.

3.5.1.4 - MÓDULO ALUNO

1. Deverá disponibilizar cadastro de alunos informando todos os dados necessários com os mínimos campos: Nome completo, Data de nascimento, alguma forma de contato seja telefone ou e-mail, Nome do pai e da Mãe e o município onde reside.
2. Deverá permitir a inserção de fotos de perfil dos alunos para melhor identificação.
3. Deverá permitir o envio de documentos e arquivos dos alunos para armazenamento.
4. Disponibilizar transferência de alunos por bairro e rua da área de abrangência da instituição.
5. No cadastro de aluno, deverá disponibilizar opções de seleção para registrar se o aluno é portador de necessidades especiais, se possui alguma alergia e se faz uso de algum medicamento.
6. Deverá possuir registro de geolocalização de onde o aluno reside, facilitando a criação de rota de transporte.
7. Permitir o registro do PESO e ALTURA, realizando automaticamente o calculo do IMC.
8. Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição.
9. Possui cadastro de Portador de deficiência se faz tratamento de saúde, se tem alergia

3.5.1.5 - MÓDULO PORTAL DO ALUNO



1. O sistema deverá disponibilizar um portal online, onde o aluno poderá acessar de qualquer lugar que tenha disponível um ponto de rede para acesso.
2. Permitirá alteração de login e senha para acesso ao portal.
3. O sistema não permitirá o registro de login já existente.
4. O aluno poderá visualizar todos os seus dados pessoais e endereço.
5. O sistema permitirá que o aluno insira sua foto de perfil no portal.
6. O aluno deverá ter disponível a emissão de seu boletim no portal, conforme preenchido pelo professor.
7. Deverá ter permissão para visualizar os dados da instituição onde estuda incluindo endereço, informações da escola e informações sobre o gestor.
8. O aluno deverá ter acesso a visualização de todas as ocorrências cadastradas em seu perfil.
9. O aluno poderá visualizar seu registro de freqüência escolar por disciplina.
10. Terá acesso a visualização da turma em que está vinculado.
11. O aluno deverá ter acesso a visualização de todos os acompanhamento pedagógicos lançados pelos professores.
12. O aluno deverá ter acesso a visualização e impressão do quadro de horários de sua turma.
13. O aluno deverá ter acesso a visualização e baixar anexos do conteúdo ministrado em sala de aula por disciplina.

3.5.1.6 - MODULO DOCENTE

1. O sistema deverá disponibilizar inserção de informações complementares sobre o professor, cadastro de CBOS e cadastro de professores informando todos os dados necessários com os mínimos campos: Nome de usuário para acesso ao sistema, Nome completo, Data de nascimento, alguma forma de contato seja telefone ou e-mail, Nome do pai e da Mãe e o município onde reside.
2. Disponibilizar cadastro com opção de inserção de fotos de perfil, para melhor identificação.
3. Disponibilizar o envio de arquivos ou documentos do professor para armazenamento.
4. Permitirá a inserção de assinatura digital do professor.
5. O sistema deverá permitir ao professor, gerenciar turmas por escola, podendo criar, alterar ou excluir turmas a partir das configurações do MEC, selecionando as seguintes informações: Disciplinas, Níveis de ensino, Modalidades de ensino, Anos/Séries.
6. Permitirá lançamento individual de Notas e Diário por aluno por data e bimestre, sendo possível emitir boletim e diário escolar por período.
7. O sistema deverá disponibilizar o registro de ocorrências por aluno ou docente, sendo possível relatar o tipo de ocorrência, turno e turma, com campo aberto para descrição.

3.5.1.7 - MÓDULO PORTAL DO PROFESSOR

1. O sistema deverá disponibilizar um portal online, onde o professor poderá acessar de qualquer lugar que tenha disponível um ponto de rede para acesso.
2. Permitirá alteração de login e senha para acesso ao portal.
3. O sistema não permitirá o registro de login já existente.
4. O professor poderá visualizar todos os seus dados pessoais e endereço.
5. O sistema permitirá que o professor insira sua foto de perfil no portal.
6. Deverá permitir a inserção de notas e faltas por aluno em cada turma que o professor atua.



7. Deverá ter permissão para visualizar os dados da instituição onde estuda incluindo endereço, informações da escola e informações sobre o gestor.
8. O professor deverá ter acesso a visualização de todas as ocorrências cadastradas em seu perfil.
9. O professor deverá ter acesso ao diário para lançamento de faltas por data e bimestre.
10. Permitir visualização e impressão do quadro de horários por turma.

3.5.1.8 - MÓDULO SECRETARIA

1. O sistema deverá disponibilizar monitoramento de pontos dos funcionários, indicando hora de chegada e saída.
2. Deverá permitir o cadastro de pontos de espera dos alunos, em relação ao transporte escolar.
3. Deverá permitir o cadastro de passes, informando os campos mínimos: Data de entrega e de duração, Quantidade de passes e Valor de passes.
4. Permitirá a transferência de alunos entre qualquer turma e escola.
5. Permitir o controle de merendas escolares tendo a opção de cadastro de ingredientes, (Informando valor, quantidade per capita e unidade de medida) e seleção dos dias que vão ser servidas.
6. Deverá permitir o registro de rotas por aluno, informando o concessionário responsável e os alunos que estão cadastrados na rota determinada.
7. Disponibilizar gerenciamento de bairros atendidos por escola permitindo adicionar ou remover bairros.
8. Deverá permitir o gerenciamento de funcionários por escola, facilitando o controle de profissionais na instituição.

3.5.1.9 - MÓDULO ALMOXARIFADO

1. O sistema deverá permitir o cadastro de produtos informando os mínimos campos: Nome do produto, Unidade de medida, Grupo de produto, Subgrupo de produto, preço de custo, estoque mínimo e máximo, estoque de segurança, nutrientes, quantidade de dispensação mínimo e máximo, Peso líquido e Peso bruto.
2. Deverá permitir o cadastro de almoxarifado informando o código do almoxarifado, o estabelecimento no qual ele se encontra e o profissional responsável.
3. Permitir o cadastro de fornecedores de produtos informando os campos mínimos: Nome, CNPJ, Telefone, Fax, Endereço, CEP, Cidade e Grupo de fornecedores que ele pertence.
4. Permitir o cadastro de grupo de fornecedores.
5. O sistema deverá emitir relatórios de:
 - Estoque e inventário;
 - Relação de produto por lote, validade ou saldo;
 - Estoque agrupado;
 - Saída de produtos;
 - Estoque por estabelecimento;
 - Entradas e saídas por período;
 - Requisição de produtos;



6. O sistema deverá disponibilizar gráfico de saída de produtos por período, por tipo de saída e grupo de produtos.

3.5.1.10 - MÓDULO CONTROLE DE FROTA

1. O sistema deverá permitir o cadastro de veículos, informando os campos mínimos: Placa, Ano modelo, Ano fabricação, RENAVAM.
2. O sistema deverá permitir o cadastro de serviços por veículo.
3. Deverá permitir o cadastro de contratos de veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
4. Deverá permitir o cadastro de manutenção de frotas, informando o veículo, peças usadas e valor do processo.
5. Calculo Automático do total rodado por veículo.
6. Descrição do serviço e registro de ocorrências.
7. Relatório de serviço por veículo.
8. Relatório da manutenção da frota contendo no mínimo; veículo e período.
9. Relatório de quilometragem rodado por veículo contemplando no mínimo; veículos, período e consumo de combustível.
10. Relatório de viagem prestado por veículo contemplando no mínimo; veículo e período.
11. O sistema deverá permitir o agendamento de transporte, informando o veículo, município de destino, data e hora de saída e chegada, odômetro inicial e final, valor da diária, o funcionário motorista, descrição de alguma ocorrência e os alunos a serem transportados.

3.5.1.11 - MÓDULO GERENCIAMENTO

1. O sistema deverá disponibilizar relatórios em formato PDF, para não haver qualquer modificação.
2. O sistema deverá emitir relatórios de membro das equipes.
3. O sistema deverá emitir relatórios de funcionários por departamentos.
4. O sistema deverá emitir relatórios de funcionários por data de admissão e demissão.
5. O sistema deverá emitir relatórios de declaração escolar.
6. O sistema deverá emitir relatórios de histórico escolar.
7. O sistema deverá emitir relatórios de ficha individual do aluno.
8. O sistema deverá emitir relatórios de lista de presença.
9. O sistema deverá emitir relatórios de projeto presença.
10. O sistema deverá emitir relatórios de quantidade de alunos por escola.
11. O sistema deverá emitir relatórios de alunos por escola.
12. O sistema deverá emitir relatórios de bairros atendidos por escola.
13. O sistema deverá emitir relatórios de relação de quantidades de alunos por turma.
14. O sistema deverá emitir relatórios de solicitação de matrícula.
15. O sistema deverá emitir relatórios de dependências por escola.
16. O sistema deverá emitir relatórios de equipamentos por escola.
17. O sistema deverá emitir relatórios de ficha de matrícula.
18. O sistema deverá emitir relatórios de total de quilômetros rodados por veículo.
19. O sistema deverá emitir relatórios de contagem de viagens por veículo.
20. O sistema deverá emitir relatórios de serviço por veículo.
21. O sistema deverá emitir relatórios de manutenção de frotas.
22. O sistema deverá emitir relatórios de demanda de serviço.



23. O sistema deverá emitir relatórios de relação de cardápio.
24. O sistema deverá emitir relatórios de alunos por rota.
25. O sistema deverá emitir relatórios de apuração de pontos.
26. O sistema deverá emitir relatórios de motivo de evasão escolar.
27. O sistema deverá emitir relatórios do boletim escolar.
28. O sistema deverá emitir relatórios de diário escolar.
29. O sistema deverá emitir relatórios de estoque e inventário.
30. O sistema deverá emitir relatórios de Relação de produto por lote, validade ou saldo.
31. O sistema deverá emitir relatórios de estoque agrupado.
32. O sistema deverá emitir relatórios de saída de produtos.
33. O sistema deverá emitir relatórios de estoque por estabelecimento.
34. O sistema deverá emitir relatórios de entradas e saídas por período.
35. O sistema deverá emitir relatórios de requisição de produtos.
36. O sistema deverá emitir gráficos de Saída de produtos.
37. O sistema deverá emitir gráficos de cidadãos por bairro.
38. O sistema deverá emitir gráficos de faixa etária.
39. O sistema deverá emitir gráficos de cidadãos por idade.
40. O sistema deverá emitir gráficos de cidadãos por renda.
41. O sistema deverá emitir gráficos de quantidade de alunos por escola.
42. O sistema deverá emitir gráficos de escolaridade.
43. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de professores por unidade.

3.5.1.12 - MÓDULO BIBLIOTECA

1. O sistema deverá permitir o cadastro de bibliotecas, informando os campos mínimos: município, rua e bairro.
2. Permitir o cadastro de livros, informando os campos mínimos: Nome, Autor, Editora e Edição.
3. Permitir o controle de saída de livros, tendo opção de selecionar como reserva ou saída de livro, ordenando por Nome, Título, Saída, Entrega e mais lidos.
4. Permitir o controle de movimentação de livros.
5. Permitir criar acervo Bibliográfico com dados mínimos: Nome, Tipo de Acervo, tipo de publicação, e livros.
6. O sistema deverá permitir cadastro de tipo de acervo.
7. O sistema deverá permitir cadastro de tipo de publicação.
8. Deverá permitir a inserção de dados do livro: Autor, Editor, Tipos e Assunto.

3.5.1.13 – MÓDULO BI - BUSINES INTELLIGENCE

1. Permitir a criação de gráficos de pizza conforme definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
2. Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
3. Permitir criação de salas de situação.
4. Permitir a criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores.
5. Permitir ao operador criar relatórios de acordo com a sua necessidade.
6. Permitir ao operador filtrar os relatórios, de acordo com as informações armazenadas no banco de dados único e open source do sistema.



3.6 – SUB-SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre módulos.

1. Cadastro de usuários com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso.
2. Cadastrar profissionais da assistência identificando seu respectivo CBO.
3. Auditoria, no mínimo, das seguintes informações de atividades dos usuários: data, hora, operação (inclusão, exclusão e alteração) e programas alterados, relação analítica e sintética.
4. Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.
5. Controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuários, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos.
6. Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso.
7. Controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
8. Possibilitar a duplicação de permissões de um determinado usuário para outro de mesmo perfil.
9. Todas as ações de manipulação de dados, efetuadas pelos usuários sobre os registros deverão ser armazenados.
10. Cadastro de países conforme tabela do IBGE.
11. Cadastro de municípios conforme tabela do IBGE.
12. Cadastro de bairros.
13. Cadastro de logradouros.
14. Cadastro de unidades de medida e seus tipos.
15. Cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.
16. O Sistema não deve permitir o cadastro de usuários com o mesmo login.
17. Ajuda contextualizada nas em todas as telas do sistema relativa aos campos e/ou ações.
18. Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial.
19. Todos os relatórios deverão permitir exportar em formato XLS e PDF.
20. Correio Eletrônico envio e recebimento de mensagens agrupadas ou individualizadas.
21. O Sistema deve permitir a emissão de Alertas para os usuários.
22. Permitir ao administrador identificar o perfil do usuário, atribuindo permissões de acesso onde o sistema deverá listar somente os menus com o qual ele poderá trabalhar.
23. Permitir o funcionamento em rede local ou via internet usando browser;
24. Possibilitar o gerenciamento mais de uma unidade ao mesmo tempo, com os dados em um único banco de dados.
25. Permitir o registro de benefícios que foram entregues por determinado tempo, (por empréstimo) como, por exemplo: cadeira de rodas, muletas etc. permitindo:
 - ✓ Emitir ficha de autorização;
 - ✓ Emitir registro de prorrogação;
 - ✓ Emitir ficha de autorização da prorrogação de empréstimo de benefício;
 - ✓ Controle das devoluções, possibilitando registrar o estado de conservação, e emitir termo de devolução.



26. Permitir o cadastro dos usuários da assistência social municipal com as mesmas informações do programa bolsa família, possibilitando a identificação de dados de Renda/Despesa, sem necessidade de entrar no sistema do Cadastro Único.
27. Permitir a configuração de permissões para exclusões e/ou alterações de dados dos cadastros dos usuários dos serviços públicos.
28. Permitir a configuração para obrigar que o usuário do sistema tenha que informar um número mínimo de informações, no cadastro dos usuários da assistência social.
29. Permitir o cadastro do domicílio dos usuários da assistência social, identificando as características do imóvel, nos mesmos padrões do programa bolsa família.
30. Permitir o registro de entregas de benefícios aos usuários da assistência social, com emissão da ficha de autorização de entrega.
31. Permitir configuração do tempo de duração dos benefícios entregues aos usuários da assistência social evitando, por exemplo, que o mesmo benefício seja entregue em outra unidade de atendimento.
32. Permitir a configuração para que o sistema bloquee a entrega de benefícios ao mesmo usuário da assistência social, no caso de ainda, não estiver vencido o prazo de duração, estabelecendo até quantos dias antes do vencimento poderá ser entregue novo benefício.
33. Criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
34. Replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
35. Criar agenda permitindo escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e número de vagas.
36. Definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade.
37. Realizar transferência de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres.
38. Realizar transferência de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
39. Permitir o controle de estoque dos benefícios, com o gerenciamento dos benefícios que ficam estocados na unidade de atendimento.
40. Efetuar automaticamente a baixa nos estoques de benefícios, a cada entrega.
41. Emitir relatório do estoque dos benefícios.
42. Permitir o registro de notas de entradas de benefícios no estoque, atualizando o estoque automaticamente ao registrar a nota.
43. Permitir o gerenciamento de passagens que são doadas aos usuários da assistência social, ou itinerantes.
44. Emitir termo de autorização de entrega de passagens.
45. Permitir o registro de visitas dos assistentes sociais aos domicílios, emitindo ficha da visita.
46. Permitir o registro de pedidos de Benefícios de Prestação Continuada.
47. Emitir formulário de requerimento e declaração, pra solicitação de BPC conforme apresentado pelo Ministério do Desenvolvimento Social.
48. Permitir o registro dos programas Assistênciais.
49. Permitir a vinculação de benefícios aos cidadãos participantes em cada programa assistencial;
50. Possibilitar um suporte especial às unidades de atendimento com instalação de CRAS/CREAS;
51. Permitir a configuração, para que os usuários somente accessem esses registros com a identificação biométrica (digital), a fim de aumentar a segurança.
52. Armazenar os dados no banco de dados de forma criptografada, para evitar o acesso indevido, no caso de acesso físico à base de dados.



53. Permitir o registro de criança/ adolescente que sofreu algum tipo de abuso, possibilitando a identificar de forma detalhada que foi a agressão, e quem serão os assistentes que irão acompanhar o caso, emitindo sua ficha de acompanhamento.
54. Permitir o registro de dois acompanhamentos da criança/ adolescente que sofreu abuso. Emitir a ficha de acompanhamento.
55. Permitir o encerramento do acompanhamento da criança que sofreu abuso.
56. Permitir o registro de adolescente que estão em liberdade assistida. Assim como detalhar qual infração cometida, e vincular a ele assistente e psicólogo para acompanhamento e emitir ficha de acompanhamento do adolescente.
57. Permitir a definição de um plano de trabalho para o menor infrator que está em liberdade assistida, e definir um orientador para acompanhamento.
58. Permitir acompanhamento do adolescente em liberdade assistida e emitir a ficha de acompanhamento.
59. Permitir o encerramento do acompanhamento do menor infrator que está em liberdade assistida.
60. Permitir o registro de adolescente que estão com liberdade privada possibilitando, identificar para qual unidade o menor será transferido.
61. Permitir o registro de contatos feitos na unidade onde o menor infrator está internado, e emitir a ficha de contato.
62. Permitir o registro de acompanhamento feito com a família do menor infrator que está internado, emitir a ficha do contato.
63. Permitir o encerramento do acompanhamento do menor infrator que esta com liberdade privada.
64. Permitir o cadastro do adolescente que deverá prestar algum serviço à comunidade.
65. Permitir o registro do acompanhamento do adolescente que deverá prestar algum serviço à comunidade.
66. Permitir o encerramento de acompanhamento do adolescente que está prestando serviço à comunidade.
67. Emitir relatório estatístico dos adolescentes que estão prestando serviços à comunidade. Filtrando por data e por faixa etária configurável.
68. Emitir relatórios estatísticos dos domicílios, por tipo de saneamento, tipos de iluminação, escoamento sanitário, destino do lixo, abastecimento de água, tipos de construção.
69. Emitir relatório de cidadão por faixa etária.
70. Emitir relatório de cidadão por faixa de renda e bairros.
71. Emitir resumos de benefícios concedidos ao cidadão.
72. Permitir a unificação de cidadão com cadastros redundantes, transferidos aos atendimentos para um único cidadão, melhorando a consistência dos dados.
73. Permitir efetuar o agendamento dos Atendimentos Assistenciais que serão realizados na Proteção Básica.
74. Permitir registrar o Tipo de Atendimento e relatório sobre os atendimentos assistenciais com os usuários da rede de assistência social municipal.
75. Permitir os registros da realização dos Atendimentos Psicossocial, constando os profissionais que realizam esses atendimentos que são Psicólogos e Assistentes Sociais.
76. Permitir que os profissionais que realizam atendimento possam consultar históricos de atendimentos dos usuários.
77. Permitir que o cidadão atendido seja encaminhados para outros serviços que são prestados pela rede (CRAS/CREAS)..
78. Possibilitar que os dados dos atendimentos Psicossociais somente sejam acessados pelos profissionais da área.
79. Emitir relatório dos Atendimentos por profissionais de acordo com o período selecionado.



80. Possibilitar a emissão de relatórios de Atendimentos por faixa etária de acordo com os períodos selecionados e visualizando em gráficos.
81. Possibilitar a emissão de relatórios dos encaminhamentos realizados de acordo com o período e tipo de atendimento.
82. Fornecer dados para atendimento da Resolução 04 da COMISSÃO INTERGESTORES TRIPARTITE da SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, publicada no DOU de 08 de junho de 2011, SEÇÃO 1, PG 60/61.
83. Cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
84. Calculo Automático do total rodado por veiculo.
85. Descrição do serviço e registro de ocorrências.
86. Cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
87. Controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações; Veículo, odômetro, data de inicio, previsão de termínio, tipo de manutenção, status e descrição.
88. Controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
89. Controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.
90. Relatório de serviço por veículo.
91. Relatório da manutenção da frota contendo no mínimo; veículo e período.
92. Relatório de quilometragem rodado por veículo contemplando no mínimo; veículos, período e consumo de combustível.
93. Relatório de viagem prestado por veículo contemplando no mínimo; veículo e período.
94. Cadastrar fornecedores;
95. Registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções
96. Possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades;
97. Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança;
98. Consultar o estoque de benefícios pela unidade ou serviço de acordo com as devidas restrições de acesso;
99. Emitir relatório de curva ABC;
100. Emitir relatório de curva XYZ;
101. Emitir relatório de benefícios (cesta básica, cadeiras entre outros) e materiais por data de vencimento, exibindo dados, lote, quantidade e data de vencimento;
102. Emitir relatório de consumo por unidade;
103. Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança;
104. Emitir relatório de retirada de benefícios ou produtos, contendo as seguintes informações: nome do cidadão, unidade, benefício e quantidade retirada;
105. Emitir relatório de medicamentos benefícios dispensados por unidade, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de cidadãos atendidos.

3.7 SUB- SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA SAÚDE:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

1. Desenvolvido com tecnologia WEB.
2. Possibilitar que seja acessado por qualquer um dos principais “browsers” do mercado.



3. Sistema gerenciador de banco de dados: MYSQL (ou outro, cujo a sua licença seja do tipo open source), e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifício técnico como emuladores para simular sua execução.
4. Ser um aplicativo com característica de Multiusuário.
5. Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
6. Prover o controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
7. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de Login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
8. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, o nome do usuário do sistema, operação, funcionalidade, registro que sofreu alteração, além das alterações que foram realizadas naquele registro.
9. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
10. Permitir acesso de usuários autorizados a partir de qualquer conexão à internet, com seu respectivo login e senha.
11. Permitir restringir acesso de usuários determinados pela gestão, sendo possível seu acesso somente às estações de trabalho específicas, através da determinação dos MACs por usuário.
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13. Permitir que os relatórios possam ser salvos no formato PDF, impossibilitando que o mesmo possa ser modificado.
14. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
15. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas e funcionalidade do produto.
16. Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
17. Utilizar em todo o sistema o ano com quatro dígitos
18. Permitir personalização de relatórios com a identificação do Órgão.
19. Permitir consultar as tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box e List Box.
20. Integração nativa entre seus módulos e funções.
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
22. Exibir mensagem de advertência ou mensagem de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções, e solicitando confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
23. O aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas dos usuários, não sendo necessário nenhuma intervenção técnica para uso do mesmo, permitindo-se apenas de instalação de um software leitor para os arquivos no formato.PDF, e um software para impressão direta.



24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas, tanto de software quanto de hardware.
25. Permitir a realização de pesquisa fonética, pelo nome do paciente.
26. Possuir menus e telas específicos por área de utilização, somente com as rotinas que serão utilizadas: UPA, Laboratório e ESF.

3.7.1 - FUNCIONALIDADES GERAIS:

27. O software deve ser integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos.
28. Os módulos do software devem ter interface MDI (Multiple-Document Interface), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo, dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre as mesmas.
29. Ao operador deverá ser permitida a escolha da senha pessoal no primeiro acesso do operador, pelo mesmo.
30. O software deverá fazer verificações em todos os cadastros para evitar cadastros semelhantes.
31. O software deve criticar as ações efetuadas pelo operador e os dados referentes às mesmas.

3.7.2 - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO (CONTROLE DE ACESSO, CADASTROS BÁSICOS, RELATÓRIOS E OPERAÇÕES)

32. Permitir o cadastro completo dos servidores efetivos e contratados da Secretaria de Saúde.
33. Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS.
34. Cadastro de usuários com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso.
35. Permitir cadastrar as permissões e restrições dos usuários tanto por tela quanto por funcionalidade.
36. O software deverá apresentar uma ferramenta que permita ao administrador a unificação de todas as informações de operadores com mais de um cadastro.
37. Registro do “log” de erros dos usuários.
38. Auditoria, no mínimo, das seguintes informações de atividades dos usuários: data, hora, operação (inclusão, exclusão e alteração) e programas alterados, relação analítica e sintética.
39. Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.
40. Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso.
41. Controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
42. Possibilitar a duplicação de permissões de um determinado usuário para outro de mesmo perfil.
43. Todas as ações de manipulação de dados, efetuadas pelos usuários sobre os registros deverão ser armazenados.



44. Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
45. O sistema deverá possuir um correio eletrônico próprio com envio de mensagens entre os usuários do sistema anexando documentos.
46. Quando a mensagem for enviada a outro usuário do sistema este quando abrir o sistema automaticamente um aviso de que ele tem uma mensagem.
47. Permitir que o usuário que recebeu a mensagem responde ou não a mesma.
48. A mensagem poderá ser enviada para mais de um usuário ao mesmo tempo.
49. O sistema deverá possibilitar todos os usuários cadastrados receberem uma mensagem coletiva.
50. Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, número do departamento, número de pessoas cadastradas e descrição.
51. Cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
52. Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
53. Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
54. Identificar os CBO's dos profissionais da assistência.
55. Cadastro de países conforme tabela do IBGE.
56. Cadastro de municípios conforme tabela do IBGE.
57. Cadastro de bairros.
58. Cadastro de logradouros.
59. Cadastro de CEP.
60. Permitir a unificação de logradouros duplicados.
61. Cadastro de unidades de medida e seus tipos.
62. Cadastro de conselhos regionais.
63. Cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.
64. Deverá ser utilizado o CID-10.
65. Unificar todas as informações de paciente com mais de um cadastro.
66. O Sistema não deve permitir o cadastro de usuários com o mesmo login.
67. Realizar a importação dos dados obrigatórios do CNES.
68. Realizar a importação dos dados obrigatórios do CADSUS.
69. Realizar a importação do SIGTAP.
70. Realizar a importação da PPI.
71. Disponibilizar vídeos de treinamentos para o usuário.
72. Permitir definir número de tentativas falhas de login para bloqueio do usuário.
73. Permitir controlar o tempo para troca de senha dos usuários.
74. Emitir relatório de profissionais por unidade de saúde com opções de filtro por departamento, unidade administrativa e profissionais que realizam atendimento na unidade.
75. Emitir relatório de funcionários com usuários semelhantes.
76. Ajuda contextualizada nas telas do sistema relativa aos campos e/ou ações.
77. Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial.
78. Todos os relatórios deverão permitir exportar em formato csv, pdf, txt, json, docx e xml.
79. Integridade referencial dos dados.
80. Os relatórios deverão conter em seu cabeçalho as informações:
81. Logotipo do Município.
82. Linha título 1: Secretaria Municipal de Saúde de xxxxxxxxxxxx
83. Linha título 2: (DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL).
84. Linha título 3: (DENOMINAÇÃO DO RELATÓRIO).
85. Data e hora da emissão.



86. Dados utilizados na geração (período e filtros).
87. Permitir alterar a senha de cada usuário dentro do cadastro do mesmo.
88. Permitir vincular um usuário a um tipo de perfil, mudando assim o layout dos menus.
89. Permitir conversão de unidades de medida nos resultados de exames e nas prescrições médicas.
90. Permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada unidade.

3.7.3 - MÓDULO DE ATENDIMENTO

91. Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
92. Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos durante a internação do mesmo. Sem a necessidade de utilização de software externo ao sistema.
93. Permitir realizar a importação do CADSUS.
94. Permitir vincular o paciente cadastrado a uma área.
95. Permitir vincular o paciente cadastrado a uma micro área.
96. Permitir vincular o paciente cadastrado a um agente comunitário.
97. Permitir a vinculação de arquivos ao cadastro do paciente.
98. Visualizar o histórico do paciente.
99. Cadastramento biométrico de todos os dedos das duas mãos.
100. Permitir vincular imagem a um paciente cadastrado.
101. Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
102. Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos.
103. Localizar o cadastro do paciente a partir de qualquer um dos 10 (dez) dedos cadastrados.
104. Compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
105. Não será permitido o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, considerando seus dados cadastrados.
106. Vincular o número do cadastro do paciente ao número do cartão nacional de saúde (CNS), permitindo a localização por ambos no mesmo campo.
107. Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google-maps.
108. Emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão ou, caso não exista, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde em que o paciente está cadastrado.
109. Controla a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
110. Criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
111. Definir número de cancelamentos máximo para que o paciente entre na lista de bloqueados.
112. Replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.



113. Apresenta quantidade de vagas disponíveis em tela no ato do agendamento.
114. Criar agenda permitindo escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado ou número de vagas.
115. Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
116. Definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade.
117. Definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente em unidades diferentes.
118. Definir e aplicar número de dias de carência para que o mesmo paciente possa agendar consulta na mesma especialidade/CBO.
119. Permitir emissão de carta ao paciente, no agendamento, quando o mesmo for bloqueado para realizar agendamento em razão do seu absenteísmo.
120. Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
121. Emitir relatório de motivo de bloqueio da agenda.
122. Realizar transferência de agenda para um determinado paciente.
123. Realizar transferência de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres.
124. Realizar transferência de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
125. Permitir emissão carta ao paciente com informações sobre a nova agenda, no momento da transferência.
126. Registrar informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando pelo menos as seguintes informações: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica através de consulta codificada ou descriptiva do CID.
127. O sistema deve permitir a consulta da lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essencial) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes.
128. Registrar data, hora e profissional que realizou o acolhimento.
129. Permite definir status padrão para o inicio de um atendimento.
130. Registrar informações e dados da pré-consulta e acolhimento feitos pelos enfermeiros.
131. Recepcionar vários pacientes, de uma só vez ou individualmente.
132. Cancelar de uma só vez ou individualmente, das recepções realizadas.
133. Reativação de recepções canceladas.
134. Registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez.
135. Encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
136. Agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
137. Solicitar exames de rotina definidos com de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.
138. Solicitar exames especializados definidos com de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.
139. Solicitar procedimentos de MAC segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
140. Realizar pesquisa fonética ou similar.
141. Vincular um paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
142. Gerar fila de espera para atendimento e permitir consulta a ela por parte do profissional.
143. Permitir o acolhimento a partir da fila de espera.
144. Permitir o atendimento a partir da fila de espera.



145. Registrar procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
146. Disponibilizar tabelas compatíveis com o CBO para o cadastro de especialidades.
147. Registrar procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
148. Vincular paciente aos grupos de atenção à saúde ou de atendimento.
149. Alertar o usuário quando o paciente for de outra unidade PSF de referência.
150. Verificar, automaticamente, na inclusão de novos pacientes, cadastros com dados semelhantes.
151. Permitir localizar o paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo, telefone celular, número do cartão nacional de saúde.
152. Pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
153. Permitir o cadastro de leitos com ala, quarto, número do leito e status em um estabelecimento para o controle de internação.
154. Permitir o cadastro de classe de leito.
155. Permitir o cadastro de motivo de bloqueio de leito.
156. Permitir o cadastro de motivo de alta.
157. Permitir o cadastro de notificação de Infecção Hospitalar.
158. Permitir o cadastro de evolução medica Ambulatório e Internação.
159. Permitir o gerenciamento de arquivamento de documento com opções de: estabelecimento, local, documento, tipo de documento, observação e opção de anexar arquivos.
160. Permitir o registro da internação informando paciente, local, leito, data, hora, profissional responsável, acompanhante, CID-10, número da AIH, tipo de AIH, modalidade de AIH.
161. Permitir o lançamento de procedimentos durante o período de internação informando o profissional responsável.
162. Permitir a transferência entre leitos do paciente internado.
163. Permitir o bloqueio e desbloqueio de leitos cadastrados.
164. Permitir o registro de agendamento de cirurgias informando o paciente, local, data/hora de início, data/hora prevista para o fim, profissionais envolvidos, procedimentos a serem realizados e materiais gastos.
165. Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento, período, paciente, data/hora do atendimento e total. Podendo realizar filtros por no mínimo data de atendimento, sexo do paciente, faixa etária, CBO, estabelecimento executante, profissional e procedimento.
166. Emitir relatório de fluxo de atendimento de urgência/eletivo, contendo as seguintes informações: nomes dos pacientes, estabelecimento, nome do profissional, tipo de atendimento, cidade de origem do paciente e faixa etária.
167. Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
168. Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado.
169. Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.



170. Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
171. Emitir relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade, por período especificado, procedimento e município, contendo as seguintes informações: Período, código do CBO, nome do profissional, procedimento realizado, data de atendimento e paciente.
172. Emitir relatório de CID por estabelecimento, contendo as seguintes informações: nome da unidade de atendimento, município, código do CID, descrição do CID e quantidade.
173. Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, CBO, data, hora, nome do paciente.
174. Lançar procedimentos na boca e dentes através de odontograma digital gráfico.
175. Identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos a procedimentos odontológicos.
176. Alertar caso o procedimento informado já tenha sido lançado no mesmo atendimento.
177. Realizar validação de sexo e idade no lançamento do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP.
178. Realizar consistência de procedimentos que podem ser lançados por CBO.
179. Permitir informar a classificação de risco indicada ao paciente no momento do atendimento.
180. Permitir emitir a ficha de classificação de risco.
181. Permitir informar se o tratamento odontológico realizado no paciente foi concluído.
182. Permitir o cadastro de capítulos de CID.
183. Permitir o registro da escala de plantões no estabelecimento informando o local, profissional, data/hora de início e data/hora de término do plantão.
184. Prontuário Eletrônico
185. Possuir tela de prontuário eletrônico onde o médico visualiza inicialmente todos os pacientes que estão na sua lista de espera.
186. Ter no grid inicial intervalo de data inicial e final para consulta verificar, mais deleção de pesquisar para data de agendamento e data de atendimento.
187. Possuir número da ficha de atendimento, nome do profissional atendente, estabelecimento de saúde, nome do paciente, data de agendamento, hora do agendamento data do atendimento e hora do atendimento, status do atendimento e motivo.
188. Possibilitar ordenar o grid da tela por ordem de ficha, profissional responsável, posto de saúde, paciente data e hora de agendamento, data e hora de atendimento, status e classificação de risco.
189. Possuir seleção por status agendado, cancelado, bloqueado, atendido, não compareceu, recepcionado, autorizado e triagem.
190. Ao clicar para abrir o atendimento a tela do prontuário deverá ter os dados do paciente, data e hora da anamnese, especialidade que o paciente está sendo atendido, o nome do paciente.
191. Para cada tipo de especialidade o sistema deverá permitir a criação de um questionário dinâmico.
192. O administrador do sistema poderá criar questões com tipos de respostas diferentes.
193. O administrador criará a questão cuja resposta será uma data, um valor válido, um campo aberto, uma resposta sim/não ou valor numérico sem a necessidade da intervenção dos desenvolvedores.
194. Ao abrir para responder este questionário o sistema mostrará as questões com suas características.



195. A tela de prontuário deverá possuir a idade, o sexo do paciente.
196. O profissional deverá informar a pressão arterial sistólica e diastólica se esta informação já não tiver sido lançada no atendimento.
197. O profissional deverá informar a saturação, freqüência cardíaca temperatura, peso, altura, IMC glicemia capilar, se gestante sim/não,
198. No caso de ser mulher data da última menstruação, circunferência abdominal.
199. Deverá conter o campo de observação da triagem que deverá vir do lançamento da triagem.
200. Deverá conter o campo de anamnese e justificativa.
201. Deverá possuir uma aba de atalho para registrar os procedimentos realizados e a serem realizados.
202. Deverá ter a aba de receituário onde o profissional vai lançar os medicamentos receitados para fora da unidade e os para administração na unidade.
203. Deverá possuir aba com a foto do paciente
204. Deverá possuir com o programa de saúde e a data de inserção do paciente no programa.
205. Deverá possuir uma aba para consulta dos exames laboratoriais realizados pelo paciente e a data de cada exame.
206. Possibilitar emitir da mesma tela, o atestado médico, o receituário, informações básicas, o prontuário, a guia de referência e a guia de gestante.
207. Permitir a criação dos arquivos para faturamento, faturamento consolidado, arquivo de BPA, arquivo de RAAS
208. Possuir rotinas para auto-atendimento nas unidades contendo:
209. Tela para geração de senhas aos pacientes
210. Permitir a emissão de senhas para atendimento
211. Permitir configurar os tipos e nomes dos atendimentos / especialidades
212. Criar lista das senhas geradas para recepção classificadas por atendimento prioritário ou normal
213. Permitir que a recepcionista chame a próxima senha, de acordo com a classificação prioritária. Deverão aparecer no painel o número da senha e o número do guichê de atendimento.
214. Na recepção, permitir vincular o número da senha ao paciente recepcionado, à especialidade e ao médico que fará o atendimento
215. Após recepção, a chamada deverá ser pelo nome do paciente e não pelo número da senha.
216. Após recepção, permitir, quando necessário, chamar o paciente no painel para triagem.
217. Permitir ao médico informar o número do consultório que se encontra.
218. Listar ao médico a fila para atendimento
219. Permitir ao médico, a partir do prontuário, chamar o paciente da fila
220. Exibir no painel o nome do paciente e o consultório que deverá comparecer.
221. Permitir utilizar o Painel em estabelecimentos diferentes.
222. O painel deverá falar o nome do paciente chamado.
223. Possuir tela de atendimento diferenciado para atendimentos em Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
224. Possui um prontuário eletrônico diferenciado para atendimento na UPA.
225. Permitir cadastrar senhas para pacientes.
226. Permitir o acompanhamento da curva de crescimento infantil, conforme as normas da Organização Mundial de Saúde (OMS) através de gráficos contendo: peso para a idade, estatura para a idade, IMC para a idade e o perímetro cefálico para a idade.



227. Permitir emitir as APAC'S autorizadas/liberadas de uma só vez.

3.7.4 - MÓDULO DE PAINEL DE CHAMADOS

228. Permitir cadastrar serviços por setor e por unidade para geração de senhas de atendimento.
229. Permitir cadastrar ponto de atendimento que será exibido no monitor.
230. Permitir cadastrar níveis de atendimento diferenciado de acordo com a legislação.
231. Permitir a geração de senhas independentes por nível de atendimento.
232. Permitir ao operador escolher os serviços e as prioridades para iniciar o atendimento.
233. Permitir ao operador efetuar a chamada das senhas que aguardam por atendimento de acordo com os filtros escolhidos para serviço e prioridade.
234. Emitir um relatório com o tempo de cada etapa do atendimento da senha.
235. Permitir ao operador chamar a mesma senha várias vezes desde que o atendimento não tenha sido iniciado.
236. Permitir ao operador remover uma senha da fila de espera.
237. Permitir emitir sinal sonoro a critério do administrador quando a senha for chamada por um ponto de atendimento.
238. Permitir exibir as três últimas senhas chamadas, com pelo menos as seguintes informações: senhas (em ordem decrescente), local do atendimento e serviço.
239. Permitir a emissão de comprovante com senha gerada, após a seleção das opções (serviço e nível de atendimento) através do toque de mão na tela.

3.7.5 – MÓDULO ESF (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

240. Registrar visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
241. Cadastrar micro áreas.
242. Cadastrar segmentos
243. Cadastrar família.
244. Cadastrar as áreas.
245. Permitir o cadastro das equipes na ESF.
246. Permitir o cadastro de risco da família.
247. Permitir o cadastro de programas de saúde.
248. Permitir o cadastro de programas sociais.
249. Permitir o cadastro de recursos do NASF.
250. Permitir o cadastro de grupos terapêuticos.
251. Permitir o lançamento do cronograma de ações da saúde informando o grupo terapêutico, período, público alvo, tipo de ação, carga horária, número de vagas, profissional e recursos a serem utilizados.
252. Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
253. Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha.
254. Cadastro da área de abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
255. Possuir as seguintes rotinas/fichas para lançamento das informações, e posterior envio ao E-SUS:
256. Atividade Coletiva
257. Atendimento Individual
258. Cadastro Domiciliar
259. Cadastro Individual
260. Equipe/Área



261. Visita Domiciliar
262. Odontológico
263. Procedimentos
264. Marcadores de Consumo Alimentar
265. Permitir visualização dos domicílios em mapa com opção de filtros por: Área, Micro Área e profissional.
266. Permitir visualização das visitas domiciliares em mapa com opção de filtros por: Área, Micro Área e profissional.
267. Permitir visualização dos atendimentos individuais realizados em mapa com opção de filtros por: Área, Micro Área e profissional.
268. Permitir visualização das atividades coletivas em mapa com opção de filtros por: Área, Micro Área e profissional.

3.7.6 - MÓDULO DE APLICATIVO MÓVEL ACS (ESF MOVEL)

269. Aplicativo desenvolvido em plataforma híbrida, podendo ser executado em Android, IOS ou outro sistema operacional móvel.
270. Acessível online e off-line, neste último caso o descarregamento das informações será feita quando conectado a rede de dados (internet).
271. Acesso através de login e senha do Agente Comunitário de Saúde.
272. Possibilitar o cadastro domiciliar.
273. Possibilitar os registros das visitas domiciliares conforme padrão E-SUS.
274. Possibilitar a criação de rotas previamente estabelecidas.
275. Possuir integração com Google maps para registro e acompanhamento das rotas, identificação dos logradouros e domicílios.
276. Permitir iniciar e finalizar a visita, com o respectivo registro do tempo inicial e final.
277. Permitir ao gestor certificar, através das coordenadas geográficas (latitude e longitude) certificar-se das visitas realizadas por domicílio.
278. Permitir ao gestor acompanhar a evolução das visitas através das informações de duração das visitas e localização.

3.7.7 – MÓDULO DE FATURAMENTO

279. Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
280. Gerar BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde.
281. Gerar o BPA consolidado e individualizado.
282. Gerar o arquivo de atendimentos para importação no RAAS.
283. Permitir atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
284. Reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
285. Importar o BPA do programa BPA magnético para conferencia dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
286. Gerar BPA incluindo a produção dos prestadores.
287. Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.



288. Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
289. Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando à operação a escolha do tipo de gráfico (pizza/barra).
290. Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.

3.7.8 - ALMOXARIFADO E FARMÁCIA

291. Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido, peso bruto, lista pertencente de medicamentos da ANVISA, código HORUS).
292. Permitir o cadastro de grupo de produtos.
293. Permitir o cadastro de subgrupo de produtos.
294. Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.
295. Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
296. Possibilitar a realização do inventário periódico.
297. Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos.
298. Registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
299. Permitir informar o valor total na nota fiscal durante o lançamento de produtos e informar se o valor lançado é igual ao valor da nota.
300. Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
301. Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
302. Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO's poderão prescrever.
303. Registrar as observações sobre cada prescrição.
304. Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
305. Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
306. Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
307. Permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento.
308. Permitir a emissão de receita para medicamentos de controle especial.
309. Permitir a emissão de relatório de medicamentos prescritos ao paciente em observação.
310. Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
311. Registrar prescrição após atendimento realizado.
312. Permitir e aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
313. Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas).
314. Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
315. Cadastrar fornecedores.



316. Cadastrar grupo de fornecedores.
317. Permitir o cadastro de almoxarifados.
318. Permitir informar o farmacêutico responsável pelo almoxarifado.
319. Permitir vincular o almoxarifado a um ou mais grupos de medicamentos.
320. Informar quando o estoque atingir os níveis configurados para estoque mínimo e de segurança.
321. Registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções.
322. Registrar na saída de medicamentos a peso total da perda.
323. Possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
324. Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
325. Consultar o estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
326. Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
327. Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde.
328. Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
329. Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
330. Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
331. Emitir o livro de registro específico.
332. Gerar arquivo para integração com SIGAF
333. Emitir recibo para remédios conseguidos via processo judicial.
- Permitir o cadastro de acordo com a lista RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essencial) vinculando ao cadastro de produtos.

3.7.9 – MÓDULO SADT (SERVIÇO APOIO, DIAGNÓSTICO E TERAPIA)

334. Definir os exames que serão realizados por laboratório.
335. Cadastrar e caracterizar os exames (nome, sigla, rotina ou especializado, contendo um ou mais procedimentos da tabela SUS, Sexo aplicável, carência, amostra, sigla, preparo, recipiente, procedimento Correspondente da tabela SUS e bancada).
336. Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de coleta e valor de referência.
337. Permitir o cadastro de observações padrão para exames.
338. Possuir tela de lançamento de exames onde os profissionais do laboratório visualizarão inicialmente todos os pacientes que estão na sua lista de espera.
339. Ter no grid inicial intervalo de data inicial e final para consultar, possuir seleção de pesquisar para data de agendamento e data de atendimento.
340. Possuir número da ficha de atendimento, nome do paciente, data de agendamento, hora do agendamento, data da entrega e hora da entrega, status, estabelecimento solicitante e data da coleta.
341. Possibilitar ordenar o grid da tela por ordem de ficha, paciente, data e hora de agendamento, data e hora da entrega e data da coleta.
342. Ao clicar para abrir o lançamento de exames a tela do lançamento de exames deverá ter os dados do paciente, data e hora do agendamento, o nome do paciente, o médico



solicitante o laboratório prestador que vai fazer os exames, o profissional que vai liberar os exames com senha que permita a liberação dos exames.

343. Deverá possuir data, hora e usuário que imprimiu o exame.
344. Permitir o cadastro das máscaras de exames.
345. Possibilitar visualizar os resultados anteriores em tela.
346. Permite o cadastro de protocolos de exames vinculando um ou mais exames a um protocolo.
347. Permite o agendamento de protocolos de exames.
348. Permitir o cadastro de geladeiras.
349. Permite o registro de manutenções feitas na geladeira informando data, tipo de manutenção e descrição.
350. Permitir criar um cronograma de utilização das geladeiras.
351. Permitir o cadastro de faixas etárias.
352. Permitir informar data e hora da coleta de material para exames.
353. Calcular a data prevista para entrega dos exames de acordo com definições do laboratório.
354. Permitir a criação de postos de coleta.
355. Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente, com respectivo código de barras quando houver leitura automática do equipamento analisador.
356. Agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
357. Permitir delimitar os exames da solicitação por especialidade / CBO.
358. Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
359. Agrupar os pedidos de exames de vários médicos para um único paciente, possibilitando única coleta e única análise quando exames iguais, e emissão dos laudos distintos por médico.
360. Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
361. Imprimir de mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
362. Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
363. Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
364. Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
365. Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
366. Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
367. Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por dia e horário.
368. Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário.
369. Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
370. Permitir o cadastro de exames dependentes.
371. Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
372. Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
373. Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
374. Permitir consulta do histórico de exames do paciente no momento do lançamento de resultados.



375. Alertar no momento da digitação dos resultados os valores lançados por exame que estejam fora dos valores de referência através de coloração específica no grid e pop-up com mensagem de alerta.
376. Permitir na liberação de exames pelo bioquímico, que os lançamentos dos exames sejam listados em tela com cores definindo seu status.
377. Permitir que os resultados dos exames possam ser alterados por outro bioquímico, registrando no laudo, o nome do bioquímico que realizou a alteração por exame.
378. Permitir a impressão de laudos em caráter de urgência, mesmo sem a liberação pelo bioquímico, contendo mensagem específica de que o documento foi impresso sem a devida liberação, em caráter de urgência.
379. Possibilitar ao paciente imprimir o resultado do seu exame liberado através de acesso à página específica na internet com criação de login e senha de segurança específicos por usuário.
380. Possibilitar imprimir cartão para entrega ao paciente, contendo os dados de acesso do usuário para impressão dos laudos, bem como o link de acesso ao sistema.
381. Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
382. Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
383. Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
384. Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
385. O sistema deverá permitir a criação de laudos específicos e dinâmicos para cada exame como raio-x, ultrassonografia, etc.
386. Para cada tipo de exame o sistema deverá permitir a criação de um questionário dinâmico.
387. O administrador do sistema poderá criar questões com tipos de respostas diferentes.
388. O administrador criará a questão cuja resposta será uma data, um valor válido, um campo aberto, uma resposta sim/não ou valor numérico sem a necessidade da intervenção dos desenvolvedores.
389. Ao abrir para responder este questionário o sistema mostrará as questões com suas características.
390. O sistema deverá permitir a impressão destes laudos criados e respondidos dentro do sistema.

3.7.10 – MÓDULO SERVIÇO DE CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

391. Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar pacientes via internet e sem a necessidade de interferência do prestador.
392. Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para agendar consultas e exames via internet e sem a necessidade de interferência do prestador.
393. Controlar os tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
394. Restringir agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
395. Controlar os tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
396. Permitir localizar o paciente através da leitura biométrica, junto com as solicitações de procedimentos vinculadas a ele.



397. Permitir consulta ao extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
398. Controlar os encaminhamentos do TFD.
399. Visualizar informações da demanda reprimida do TFD.
400. Controlar a demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
401. Cadastrar serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
402. Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
403. Cadastrar a documentação obrigatória na realização de procedimentos, organizada por subgrupo, formas de organização e procedimento.
404. Cadastrar juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
405. Permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais.
406. Bloquear e desbloquear agendas da unidade ou serviço de saúde de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde consistindo em os motivos de bloqueio e tipo de agendamento.
407. Permitir controlar ou não a demanda reprimida para atendimentos.
408. Permite a avaliação e a resolução das demandas reprimidas internas
409. Controlar a demanda reprimida por especialidade nas agendas centralizadas.
410. Realizar o controle de absenteísmo para consultas e exames nas unidades ou serviços de saúde.
411. Definir e aplicar parâmetro sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.
412. Bloquear agendamento do paciente que não compareceu para a realização de consultas ou exames em quantidade definida pela SMS.
413. Distribuir e controlar cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
414. Consultar o instrumento de registro do procedimento.
415. Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
416. Poder definir qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
417. Consultar as solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
418. Permitir o cadastro de documentos.
419. Registrar documentação exigida na realização do procedimento.
420. Realizar a avaliação, autorização e liberação dos procedimentos de alto custo e especiais.
421. Identifica os pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo e permitir desbloqueá-los.
422. Indicar nível de tolerância para o paciente faltoso (absenteísmo) conforme quantidade de faltas num período selecionado.
423. Visualizar a relação de pacientes agendados por agenda centralizada.
424. Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
425. Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento.
426. Emitir relatório, por unidade solicitante, do quantitativo de consultas pactuadas, utilizadas e saldo disponível.



427. Emitir relatório de procedimentos agendados por unidade solicitante por período.
428. Emitir relatório de agendamentos por município de origem, data e período.
429. Emitir relatório de documentação pendente para realização do procedimento.
430. Emitir relatório de procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período.
431. Emitir relatório de produtividades de funcionários que trabalham na marcação de consultas e exames contemplando no mínimo o período e o status da marcação.
432. Definir motivos de agendamento, remanejamento de agenda, bloqueio de agenda e cancelamento de agendamento.

3.7.11 - MÓDULO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

433. Permitir a ampliação da lista de CID-10 de notificação compulsória de acordo com a necessidade do município.
434. Cadastro de grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
435. Cadastrar as hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
436. Localizar o paciente através da leitura biométrica.
437. Criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município.
438. Cadastrar as equivalências de imunobiológicos.
439. Cadastrar imunobiológicos.
440. Cadastrar geladeiras.
441. Controlar os atendimentos realizados para a administração de vacinas.
442. Controlar os imunobiológicos especiais.
443. Permitir o lançamento do diário de coproscopia.
444. Permitir o cadastro de vetores.
445. Permitir o cadastro de tipos de atividades.
446. Permitir o cadastro de motivos de ocorrência.
447. Permitir o cadastro de instrumentos normativos.
448. Permitir o cadastro de distritos sanitários.
449. Registrar o consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
450. Emitir o cartão espelho.
451. Realizar busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados.
452. Realizar o controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
453. Controlar as geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
454. Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
455. Controlar as vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
456. Informar, automaticamente, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
457. Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.
458. Cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando. Ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço, área de atuação, natureza, tipo e especialidade.
459. Cadastro de ocorrências por estabelecimento.



460. Registro de processos e juntas de julgamento.
461. Cadastros de naturezas, tipos de vigilâncias, especialidades e áreas.
462. Cadastro de Denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
463. Emissão de alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
464. Relatório de ocorrência por natureza.
465. Emitir relatório e gráfico de visitas contemplando a área, natureza e especialidade.
466. Emitir relatório de ocorrências contemplando no mínimo: o período, ponto estratégico e motivos.
467. Registro do boletim diário de visitas.
468. Emitir o relatório do boletim de visitas.
469. Permitir cadastrar senhas para estabelecimentos.
470. Possuir modulo de Zoonoses.
471. Permitir cadastrar animais dentro da Zoonoses.
472. Permitir registrar ocorrências contra animais.
473. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com os imunobiológicos que deverão ser administrados de acordo com o esquema vacinal adequado ao usuário.
474. Quando do lançamento do CID de notificação compulsória, informar automaticamente aos operadores do perfil de vigilância em saúde dos dados do paciente.
475. Possuir estrutura compatível com o CNAE Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
476. Permitir a emissão de relatório de estabelecimentos por status de Alvarás Sanitários.
477. Permitir o cadastramento e monitoramento de todos os poços e cisternas existentes em zona urbana e rural.
478. Permitir realizar o controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.

▪ - MÓDULO TFD (SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)

479. Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
480. Cadastrar e identificar o acompanhante do paciente.
481. Possibilitar informa acompanhante sem a necessidade de cadastro do sistema do município.
482. Emitir recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
483. Cadastrar os tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente.
484. Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
485. Avaliar as solicitações de TFD.
486. Autorizar as solicitações de TFD.
487. Acompanhar a realização do procedimento.
488. Confirmar o agendamento do procedimento já reservado.
489. Consultar as solicitações de TFD autorizadas.
490. Consultar paciente com TFD agendado.
491. Identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
492. Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS.



493. Ajustar a competência para debito da cota física e financeira.
494. Emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
495. Emitir relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino, tipo (paciente ou acompanhante), horário, data e dados do veículo.
496. Cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
497. Cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações. Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
498. Calculo Automático do total rodado por veículo.
499. Descrição do serviço e registro de ocorrências.
500. Cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações. Data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
501. Controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações. Veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição.
502. Permite o cadastramento de Marcas de veículos.
503. Permite o cadastramento de Modelos de veículos.
504. Permite o cadastramento de Tipos de Combustíveis.
505. Permite o cadastramento de turnos de trabalho (Manha, Tarde, Noite e etc.).
506. Controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
507. Controle de serviços efetuados na manutenção contendo. Serviço e preço.
508. Relatório de quilometragem rodado por veículo contemplando no mínimo: veículos, período e consumo de combustível.
509. Relatório de viagem prestadas por veículo contemplando no mínimo. Veículo e período.
510. Permitir solicitação de Ambulância, informando no mínimo: data/hora, tipo de ambulância, status / encerramento, nome do solicitante, município de ocorrência, endereço completo, dados do paciente, dados do estabelecimento para qual o paciente foi encaminhado e dados do motorista.

3.7.13 – MÓDULO DE PLANEJAMENTO E PATRIMONIO

511. Controle efetivo dos gastos das unidades de saúde, indicando os fornecedores, o estabelecimento, departamento, os lançamentos com dados dos vencimentos pagamentos ambos com valor e data.
512. Relatório de Custos gerados por cada estabelecimento ou fornecedor contemplando data de vencimento e data de pagamento.
513. Cadastro de Ativos contendo dados necessários como modelo, marca, cor, número de patrimônio, fornecedor, descrição, data de aquisição e nota fiscal.
514. Cadastro de movimentação de ativos contemplando no mínimo. Patrimônio, de qual e para qual setor foi movimentado, data e centro de custo.
515. Cadastro de Formas de Incorporação.



- 516. Cadastramento dos POP's (Procedimento operacional Padrão)
- 517. Cadastramento do cardápio
- 518. Cadastramento dos ingredientes do cardápio
- 519. Ouvidoria
- 520. Cadastramento das reclamações.
- 521. Acompanhamento das resoluções da ouvidoria.
- 522. Permitir cadastro de bens patrimoniais.
- 523. Permitir cadastro de Tipo de baixa de bens patrimoniais.
- 524. Permitir composição de bens patrimoniais.
- 525. Permitir transferência de patrimônio.
- 526. Permitir registro de baixa de patrimônio.

3.7.14 – MÓDULO GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

- 527. Permite o cadastramento de Formas de Solicitação: Telefone, Internet, Presencial e etc..
- 528. Permite o cadastramento de Documentação Necessária por tipo de processo.
- 529. Permite o cadastramento de Funcionários possibilitando alocá-lo em uma unidade administrativa.
- 530. Permitir o cadastramento de localização de pastas e arquivos do processo: Estante, gaveta, arquivo e etc..
- 531. Permitir o cadastramento de atividades a serem realizadas em cada etapa do processo;
- 532. Permitir o cadastramento de Assuntos e sub -assuntos.
- 533. Permitir o cadastramento de processo informando: Descrição, Solicitação, Tipo, Justificativa, Assunto, Sub Assunto, Requerente e informações.
- 534. Permitir anexar documentos digitalizados ao processo.
- 535. Permitir o encerramento do processo.
- 536. Permitir a anexação de documentos a processos existentes.
- 537. Permitir o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.

3.7.15 – MÓDULO DE PORTAL DO CIDADÃO

- 538. Permitir gerar senha de acesso para o usuário, criado através do sistema do município.
- 539. Permitir validação do acesso através de login, data de nascimento e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário.
- 540. Permitir aos operadores das recepções consultarem a senha gerada ou solicite a geração da mesma para o usuário.
- 541. Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
- 542. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de consulta, realizados no sistema do município.
- 543. Permitir ao usuário confirmar seus agendamentos seja consulta ou exames nas unidades.
- 544. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO.
- 545. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de exames, realizados no sistema do município.



546. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de exames realizado no sistema do município: Número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame.
547. Permitir ao usuário extrair resultado de exames liberados no laboratório do município, utilizando o mesmo modelo do sistema do município.
548. Permitir identificação da solicitação de exame, realizada através do sistema do município, constando pelo menos os seguintes dados: Exames solicitados, unidade solicitante, Unidade Executante, data e hora da liberação do resultado.
549. Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento.
550. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas à posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Procedimento, Data da inclusão.
551. Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento e profissional.
552. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas a posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Profissional, Procedimento e Data da inclusão.

3.7.16 - MÓDULO DE PORTAL DO ESTABELECIMENTO

553. Permitir gerar senha de acesso para o estabelecimento, criado através do sistema do município.
554. Permitir validação do acesso através de CNPJ/CPF e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário.
555. Permitir aos operadores da vigilância a geração da senha para o estabelecimento.
556. Permitir a consulta dos dados do estabelecimento.
557. Permitir a solicitação de emissão de alvará.
558. Permitir verificar as ocorrências do estabelecimento registradas no sistema do município.
559. Permitir verificar os alvarás já emitidos e solicitados para o estabelecimento.

3.7.17 - MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE

560. Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
561. Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
562. Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
563. Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.
564. Permitir criação de salas de situação.
565. Permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores
566. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária.
567. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Escolaridade.
568. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Cidadãos e Renda.
569. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos.
570. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Saída de Produtos.



571. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por ESF.
572. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID.
573. Gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento.
574. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO.
575. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Médicos.
576. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Dispensação de Medicamentos.
577. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.
578. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.
579. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF.
580. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão.
581. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Controle de Vacinas.
582. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Tipos de Estabelecimento.
583. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Fiscalização por Estabelecimento.
584. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento.
585. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Pedidos por Solicitante.
586. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Gráfico de Pedidos por Dia.
587. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames Liberados por Bioquímico.
588. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro.
589. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Hora.
590. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD – Pacientes e Acompanhantes.
591. Possuir gerador de relatórios com opção de gerar gráficos de todas as tabelas disponíveis no sistema.
592. Possuir gerador de relatórios com opção de gerar gráficos de todas as tabelas disponíveis no sistema podendo ser vinculada a perfil do usuário.
593. Permitir que os relatórios gerados fiquem salvo no sistema.

4. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

1. Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar poderá (facultativamente) mediante análise de segurança e conveniência, ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Software, cujo início se dará em prazo determinado pela Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada item dos sistemas exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

2. Na hipótese do não atendimento de no mínimo de 95% dos requisitos discriminados de qualquer módulo no Termo de Referência – Anexo I pela empresa proponente na avaliação técnica do software, o Pregoeiro deverá interromper imediatamente a demonstração e desclassificar a empresa classificada em primeiro lugar, sendo em seguida convocada a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de



habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

3. É condição para homologação que, nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item os softwares, julgando-os com ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. O não atendimento a 95% dos itens de qualquer módulo dos sistemas DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos. Em caso de pleno atendimento ao percentual estabelecido dos itens esta será declarada vencedora do presente certame.

5. DOS VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS:

As empresas participantes, deverão se atentar aos valores máximos estimados fixados na tabela abaixo, não sendo admitidos valores superiores aos previamente estimados abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso da Versão Executável em caráter definitivo de todos os sistemas/módulos licitados (CONTROLADORIA, RH, TRIBUTAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS).	LICENÇA	1	R\$11.806,00	R\$11.806,00
2	Implantação, Treinamento inicial e Conversão de Dados de todos os sistemas/módulos licitados (CONTROLADORIA, RH, TRIBUTAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS).	SERVIÇO	1	R\$24.500,00	R\$24.500,00
3	Manutenção Mensal do módulo planejamento (ldo, ppa e loa), contabilidade pública, tesouraria e prestação de contas.	MÊS	12	R\$1.439,66	R\$17.276,00
4	Manutenção Mensal do módulo de administração de estoque, compras e licitação.	MÊS	12	R\$805,66	R\$9.668,00
5	Manutenção Mensal do módulo de gestão do patrimônio e frotas.	MÊS	12	R\$521,66	R\$6.260,00
6	Manutenção Mensal do módulo de publicação na web das	MÊS	12	R\$598,00	R\$7.176,00



	informações relativa a lei da transparéncia, home page contas públicas e acesso a informação, conforme solicitação feita pelo ministério público federal.				
7	Manutenção Mensal do módulo de folha de pagamento.	MÊS	12	R\$589,66	R\$7.076,00
8	Licenciamento perpétuo do módulo de análise de dados esocial.	LICENÇA	1	R\$4.305,00	R\$4.305,00
9	Manutenção Mensal do módulo de mensageria esocial.	MÊS	12	R\$479,66	R\$5.756,00
10	Manutenção Mensal do módulo de holerite online.	MÊS	12	R\$253,33	R\$3.040,00
11	Manutenção Mensal do módulo de avaliação de desempenho individual.	MÊS	12	R\$471,33	R\$5.656,00
12	Manutenção Mensal do módulo de segurança do trabalho	MÊS	12	R\$465,00	R\$5.580,00
13	Manutenção Mensal do módulo de medicina do trabalho	MÊS	12	R\$451,66	R\$5.420,00
14	Manutenção Mensal do módulo de gestão de receitas próprias municipais.	MÊS	12	R\$1.200,00	R\$14.400,00
15	Manutenção Mensal do módulo de execução fiscal eletrônica.	MÊS	12	R\$749,33	R\$8.992,00
16	Manutenção Mensal do módulo de gestão de protesto de títulos.	MÊS	12	R\$746,33	R\$8.956,00
17	Disponibilização de consultas no módulo de Qualificação Cadastral (250 consultas)	PACOTE	1	R\$900,00	R\$900,00
18	Manutenção Mensal do módulo de saúde pública	MÊS	12	R\$1.500,00	R\$18.000,00
19	Manutenção Mensal do módulo de educação pública	MÊS	12	R\$1.182,33	R\$14.188,00
20	Manutenção Mensal do módulo de assistência social	MÊS	12	R\$567,66	R\$6.812,00
21	Consultoria e assessoria técnica presencial e remota, bem como deslocamento por visita.	HORA	250	R\$127,66	R\$31.916,68
TOTAL GLOBAL					R\$217.683,68

OBSERVAÇÕES: - OS PREÇOS ACIMA SÃO PREÇOS DE REFERÊNCIA, OBTIDOS EM PESQUISA JUNTO A FORNECEDORES DO RAMO.



OBSERVAÇÕES:

- 1 - Caso algum item elencado acima não seja necessário de utilização, ou não haja interesse e necessidade da administração em contratá-lo no momento da homologação, poderá ser utilizado no momento oportuno.
- 2 – Alterações nos sistemas após a demonstração que não forem solicitadas pela contratante, em qualquer sentido deverão ser comunicadas à Prefeitura formalmente, não sendo em nada a responsabilidade transferida ao Órgão. Nada poderá ser cobrado adicionalmente pois, a responsabilidade é total da CONTRATADA.
- 3 – A contratante não poderá ser obrigada ao cadastro de chamados, ocorrências ou quaisquer tipos de formalidades quando se tratar de simples consultas rotineiras que poderão ser resolvidas através de telefone, para isso é solicitado dentre umas das formas de contato o suporte telefônico.
- 4 - A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse dessa Administração.
- 5 - Implementações, alterações ou mudanças não solicitadas pela CONTRATANTE, não poderão ser faturadas.
- 6 - Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento prestados na sede do CONTRATANTE e da CONTRATADA, cujo custo será mediante as HORAS efetivamente utilizadas contidas na proposta comercial.
- 7 - O comparecimento de cada consultor nas instalações do CONTRATANTE será requisitado e agendado com antecedência.
- 8 - A CONTRATANTE nos atendimentos técnicos poderá ser atendido pela CONTRATADA ou pelo Suporte Técnico Regional (STR-D) credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.
- 9 - Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos Consultores da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (no mínimo 02 vias), um para cada dia/consultor, devidamente preenchido e assinado pelo consultor e pelo representante do CONTRATANTE, indicando cada tipo de HORA utilizada nos campos respectivos do Relatório de Visita.
- 10 - Deverá o consultor sempre se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pelo CONTRATANTE.
- 11 - A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição do CONTRATANTE, consultor e suporte apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.
- 12 - O CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição do consultor da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias para a execução dos trabalhos.



ANEXO II

CREDENCIAMENTO (MODELO)

PROCESSO N° 034/2019

PREGÃO N° 020/2019

Credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar do Pregão Presencial instaurado pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, autuado sob o nº 020/2019, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, bem como formular propostas, ofertar lances, oferecer recursos, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

(_____) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa encontra-se enquadrada como _____ (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura
(identificação)

Observação: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)

PROCESSO Nº 034/2019

PREGÃO Nº 020/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na (endereço completo) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador(a) da CI nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº 020/2019, promovido pela Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(_____) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa possui restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal, conforme faculdade prevista na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor, sob pena de aplicação do art. 12 da Lei Estadual nº 14167, de 10 de janeiro de 2002. (se for o caso, no caso de ME ou EPP).

Local e data.

Assinatura
(identificação)

Observação: Declaração deverá ser apresentada com firma reconhecida.



**ANEXO IV DA MINUTA DO EDITAL
PROPOSTA COMERCIAL
(MÓDELO)**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE – MG
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

REF.: PROCESSO Nº 034/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

Em atenção ao certame em epígrafe, apresentamos na tabela abaixo, nossa proposta de preços para participação na licitação:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS					
Razão Social:				CNPJ:	
Endereço:				Nº:	
Bairro:		Cidade:			
CEP:		Telefone:		Fax:	
e-mail:					
Banco:		Nome e nº da agência:		Conta Bancária:	

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso da Versão Executável em caráter definitivo de todos os sistemas/módulos licitados (CONTROLADORIA, RH, TRIBUTAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS).	LICENÇA	1		
2	Implantação, Treinamento inicial e Conversão de Dados de todos os sistemas/módulos licitados (CONTROLADORIA, RH, TRIBUTAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS).	SERVIÇO	1		
3	Manutenção Mensal do módulo planejamento (ldo, ppa e loa), contabilidade pública, tesouraria e prestação de contas.	MÊS	12		
4	Manutenção Mensal do módulo	MÊS	12		



	de administração de estoque, compras e licitação.				
5	Manutenção Mensal do módulo de gestão do patrimônio e frotas.	MÊS	12		
6	Manutenção Mensal do módulo de publicação na web das informações relativa a lei da transparéncia, home page contas públicas e acesso a informação, conforme solicitação feita pelo ministério público federal.	MÊS	12		
7	Manutenção Mensal do módulo de folha de pagamento.	MÊS	12		
8	Licenciamento perpétuo do módulo de análise de dados esocial.	LICENÇA	1		
9	Manutenção Mensal do módulo de mensageria esocial.	MÊS	12		
10	Manutenção Mensal do módulo de holerite online.	MÊS	12		
11	Manutenção Mensal do módulo de avaliação de desempenho individual.	MÊS	12		
12	Manutenção Mensal do módulo de segurança do trabalho	MÊS	12		
13	Manutenção Mensal do módulo de medicina do trabalho	MÊS	12		
14	Manutenção Mensal do módulo de gestão de receitas próprias municipais.	MÊS	12		
15	Manutenção Mensal do módulo de execução fiscal eletrônica.	MÊS	12		
16	Manutenção Mensal do módulo de gestão de protesto de títulos.	MÊS	12		
17	Disponibilização de consultas no módulo de Qualificação Cadastral (250 consultas)	PACOTE	1		
18	Manutenção Mensal do módulo de saúde pública	MÊS	12		
19	Manutenção Mensal do módulo de educação pública	MÊS	12		
20	Manutenção Mensal do módulo de assistência social	MÊS	12		
21	Consultoria e assessoria técnica presencial e remota, bem como deslocamento por visita.	HORA	250		
TOTAL GLOBAL					

VALOR GLOBAL POR EXtenso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ-17.877.176/0001- 29
Fone: 0** 35 3236-1213
Rua Odilon Gadbeim dos Santos, nº 100 – Centro, São Bento Abade/MG
Email: licitacao@saobentoabade.mg.gov.br



Declaramos estar ciente de todas as condições do edital, e concordamos.

Todos os custos estão incluídos no valor apresentado, não podendo nada ser acrescentado ao valor final.

Estamos cientes da possível demonstração, e de acordo com a análise proposta.

Local e data.

Assinatura proponente
(identificação)



ANEXO V DA MINUTA DO EDITAL

DECLARAÇÕES

PROCESSO N° 034/2019

PREGÃO N° 020/2019

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

- ✓ Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º 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).

- ✓ Que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura Municipal de São Bento Abade – MG

Local e data.

Assinatura
(identificação)



ANEXO VII

CONTRATO Nº _____/2019

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG E A EMPRESA _____.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE - MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 17.877.176/0001- 29, com a sede na Rua Odilon Gadben dos Santos, 100, Centro, São Bento Abade/MG, aqui representada pela Prefeita Municipal, Sra. Jane Rezende Silva Elizei, portadora da cédula de identidade nº XXXXXXXXXXXX, SSP/XX e inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na Rua/Av _____, nº ___, Bairro _____, CEP Nº _____, representada neste ato pelo Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial nº 020/2019 – Processo nº 034/2019, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

1.1 – Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL número 020/2019, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação abaixo dotações correspondentes aos exercícios posteriores:

Reduzido:

3 – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de Gestão Pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

4 – DOS VALORES E DOS PRAZOS

4.1 – A CONTRATANTE compromete-se a pagar pelos serviços e sistemas constantes no objeto deste contrato os valores abaixo discriminados:

ITENS	DESCRÍÇÃO	UND	QTDE.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso da Versão	LICENÇA	1		



	Executável em caráter definitivo de todos os sistemas/módulos licitados (CONTROLADORIA, RH, TRIBUTAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS).				
2	Implantação, Treinamento inicial e Conversão de Dados de todos os sistemas/módulos licitados (CONTROLADORIA, RH, TRIBUTAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS).	SERVIÇO	1		
3	Manutenção Mensal do módulo planejamento (ldo, ppa e loa), contabilidade pública, tesouraria e prestação de contas.	MÊS	12		
4	Manutenção Mensal do módulo de administração de estoque, compras e licitação.	MÊS	12		
5	Manutenção Mensal do módulo de gestão do patrimônio e frotas.	MÊS	12		
6	Manutenção Mensal do módulo de publicação na web das informações relativa a lei da transparéncia, home page contas públicas e acesso a informação, conforme solicitação feita pelo ministério público federal.	MÊS	12		
7	Manutenção Mensal do módulo de folha de pagamento.	MÊS	12		
8	Licenciamento perpétuo do módulo de análise de dados esocial.	LICENÇA	1		
9	Manutenção Mensal do módulo de mensageria esocial.	MÊS	12		
10	Manutenção Mensal do módulo de holerite online.	MÊS	12		
11	Manutenção Mensal do módulo de avaliação de desempenho individual.	MÊS	12		
12	Manutenção Mensal do módulo de segurança do trabalho	MÊS	12		
13	Manutenção Mensal do módulo de medicina do trabalho	MÊS	12		
14	Manutenção Mensal do módulo de gestão de receitas próprias municipais.	MÊS	12		
15	Manutenção Mensal do módulo de execução fiscal eletrônica.	MÊS	12		
16	Manutenção Mensal do módulo	MÊS	12		



	de gestão de protesto de títulos.				
17	Disponibilização de consultas no módulo de Qualificação Cadastral (250 consultas)	PACOTE	1		
18	Manutenção Mensal do módulo de saúde pública	MÊS	12		
19	Manutenção Mensal do módulo de educação pública	MÊS	12		
20	Manutenção Mensal do módulo de assistência social	MÊS	12		
21	Consultoria e assessoria técnica presencial e remota, bem como deslocamento por visita.	HORA	250		
TOTAL GLOBAL					

4.2 - O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas e da consultoria da tabela acima, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes. A contratada deverá enviar juntamente com as notas fiscais as certidões conjunta de débitos federais e dívida ativa da união e FGTS, obrigatoriamente.

4.3 - O valor da Implantação, treinamento inicial, migração e Licença de Uso e Pacote de Consultas referidos na tabela acima, cujo faturamento se dará em 1 (uma) parcela, será paga em até 15 (quinze) dias após o término da prestação do serviço, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, caso seja utilizado pela Prefeitura.

4.4 - O valor da hora para consultoria e assessoria técnica da tabela acima, terá seu faturamento mediante o uso efetivo de cada hora, sendo a pagas em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Relatório de Visitas e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

4.4.1 – Toda e qualquer despesa com viagem, deslocamento, refeições dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, serão faturadas em horas.

4.4.2 - Para toda ida de um consultor a sede da CONTRATANTE será acrescido 1 hora de deslocamento.

4.5 – Nos valores acima, obrigatoriamente, já estarão inclusos os custos, encargos, tributos e as despesas decorrentes, ou seja, licença de uso da versão executável, manutenção, suporte via telefone, fax, internet – partindo a ligação sempre da CONTRATANTE.

5 – DO ACESSO REMOTO, DA ABERTURA DE CHAMADO VIA WEB E DOS SISTEMAS LEGAIS VIA WEB



5.1. – Além do uso de sistemas eficientes e eficazes, é fundamental adotar o ACESSO REMOTO e ampliar as alternativas da garantia de CONTINUIDADE do processamento informatizado das operações diárias, independentemente do que ocorra com a produtora, revenda ou com a empresa contratada, responsáveis pela prestação de serviços de informática relacionados aos sistemas informatizados e, mais especificamente, aos sistemas da contabilidade pública.

5.2 – ACESSO REMOTO é o atendimento que o consultor da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Suporte Remoto (solução, à distância, mais rápida e econômica dos problemas), com o computador/servidor ou estação de trabalho do CONTRATANTE para resolver o problema e agilizar o retorno das operações diárias no CONTRATANTE.

5.3 - Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação do CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução do chamado do CONTRATANTE via telefone ou internet, bem como para reduzir as despesas com o deslocamento até a sede do CONTRATANTE e somente será cobrado se for constado não se tratar de erros ou atualizações necessárias e cotidianas do sistema contratado.

5.4 - O CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do consultor através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade do CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via chamado web, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO.

5.5 - Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.6 - O software específico de Suporte Remoto disponibiliza um TARIFADOR para medição da duração, em MINUTOS, do SUPORTE REMOTO prestado ao CONTRATANTE, pela CONTRATADA.

5.7 - O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08 às 18 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.8 - Cada atendimento, efetuado via SUPORTE REMOTO, também terá o respectivo relatório de visita devidamente preenchido e assinado pelas partes.

5.9. – O cadastro de chamados ou ocorrência via web poderá ser uma forma oferecida pela empresa à contratado e poderá utilizado para documentar qualquer ocorrência, desde a origem até a sua solução final, permite o acompanhamento pelo usuário e/ou pelo grupo de usuários de toda tramitação da solução da ocorrência, bem como controlar e gerenciar os tipos e os responsáveis pelas ocorrências.

5.9.2 - O CONTRATANTE poderá também consultar e obter SENHAS de liberação de período e textos explicativos sobre as novas versões dos sistemas informatizados liberadas pela CONTRATADA para uso do CONTRATANTE, devendo as mesmas para agilização dos trabalhos serem fornecidas também através de telefone.



5.9.3 - O horário para a tramitação e solução das ocorrências na sede da CONTRATADA será das 08 às 18 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.9.4 - Todo investimento na manutenção do SITE é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.10 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.11 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

6 – DA CONCEITUAÇÃO

6.1 – Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

7 – DA LICENÇA DE USO

7.1 – A Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem a CONTRATANTE de uso e gozo da Versão executável do Sistema, sem o caráter de exclusividade e por tempo indeterminado da versão executável dos sistemas.

7.2 – Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresente evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito em adquirir a licença de uso da versão executável do novo sistema e atualizar o valor da Manutenção Mensal. Através de uma condição financeira e operacional especial que garanta e preserve os direitos e os investimentos sobre o sistema anterior; esta nova contratação poderá ser através de termo aditivo ao contrato vigente.

8 – DA MANUTENÇÃO MENSAL

8.1 – A Manutenção Mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, excluindo toda e qualquer consultoria, suporte presencial, Acesso Remoto, treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico conforme descrito no contrato ou nos aditivos.

8.2 – A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da Manutenção mensal e da Garantia:

8.2.1 – O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

8.2.2 – As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

8.2.3 – As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de



relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

8.2.4 – Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, ficando este custo por conta da CONTRATANTE.

8.3 – Este atendimento estará disponível das 08 às 18 h, em dias úteis e de segunda à sexta feira.

8.4 – Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de MANUTENÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL.

8.5 – Com o término ou com a rescisão do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL, teremos que:

- os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE, permanecerão com ele e poderão ser importados para os novos sistemas sendo esta tarefa de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE.

- a versão executável disponível na data do encerramento do contrato de manutenção mensal de cada sistema será MANTIDA nos computadores e de qualquer um dos meios de backup (cópias de segurança) em poder do CONTRATANTE, devendo ser liberadas as atualizações sempre que se fizerem para possibilitar o acesso dos dados o tempo que for necessário.

- os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE e poderão ser mantidos, conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.

- com a versão executável e os dados de cada sistema a partir dai será possível somente a consulta de dados e emissão de relatórios dos exercícios orçamentários (anos) do encerramento do contrato de manutenção e anteriores.

9 – DA CONSULTORIA E TREINAMENTO

9.1 - Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento prestados na sede do CONTRATANTE e da CONTRATADA, cujo custo será mediante as HORAS efetivamente utilizadas contidas na proposta comercial.

9.2 - O comparecimento de cada consultor nas instalações do CONTRATANTE será requisitado e agendado com antecedência.

9.3 - O CONTRATANTE nos atendimentos técnicos poderá ser atendido pela PRODUTORA/ REVENDA/CONTRATADA ou pelo Suporte Técnico Regional (STR-D) credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

9.4 - O horário para cada atendimento, que envolve a prestação dos serviços de consultoria e treinamento, bem como viagem e deslocamento, será das 08 às 18 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.



9.5 - Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos Consultores da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (no mínimo 02 vias), um para cada dia/consultor, devidamente preenchido e assinado pelo consultor e pelo representante do CONTRATANTE, indicando cada tipo de HORA utilizada nos campos respectivos do Relatório de Visita.

9.6 - O comparecimento nas instalações da CONTRATADA dos funcionários do CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência.

9.7 - Deverá o consultor sempre se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pelo CONTRATANTE.

9.8 - A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição do CONTRATANTE, consultor apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

9.9 - O CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição do consultor da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias para a execução dos trabalhos.

10 – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA

10.1 – A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:

- 10.1.1 – Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;
- 10.1.2 – Fazer mal uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompôr ou fazer engenharia reversa;
- 10.1.3 – Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da CONTRATADA.

11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA

11.1 – Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.

11.2 – A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.

11.3 – Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

11.4 – A CONTRATANTE é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

11.5 – A CONTRATADA é responsável por cada Sistema, nos termos do título 4 (quatro).

11.6 Implementações, alterações ou mudanças não solicitadas pela CONTRATANTE, não poderão ser faturadas.

12 – DA GARANTIA



12.1 – Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

- 12.1.1 – Manter os mesmos sistemas e trocar a CONTRATADA;
- 12.1.2 – Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;
- 12.1.3 – Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;
- 12.1.4 – Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

12.2 – Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência aa CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

12.3 – Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.4 - A fim de evitar que os serviços prestados e o uso dos sistemas informatizados sejam interrompidos no CONTRATANTE, as partes concordam na formalização de termo aditivo específico ao contrato vigente na ocorrência de qualquer alteração das descritas no artigo 78 Inciso VI da Lei 8666/93, bem como na adequação a qualquer nova legislação Brasileira sobre Licitações e Contratações Públicas que entre em vigor.

13 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

13.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14 – DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO

14.1 – A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

14.2 – A Suspensão e a Reativação das atividades elencadas nos títulos 7, 8 e 9 poderão ser comunicadas por escrito, comprovadamente entregues pela CONTRATANTE, com 30 (trinta) dias de antecedência.

14.3 – A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE não estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão x o valor atual da Manutenção Mensal).

14.4 – A Rescisão Contratual poderá ser:

14.4.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.



14.4.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta resarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.5 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6 – A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da C, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 – Sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeitas às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.

15.2 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.

15.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

15.4 – 15% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.5 – Aplicadas às multas, a CONTRATANTE descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

15.6 – A multa prevista nestas Cláusulas não tem caráter compensatório, porém moratório, e consequentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

15.7 – Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a CONTRATANTE reterá seus pagamentos.

16 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS

16.1 – Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a Database, a Moeda, o Índice de reajuste do IGPM e a Freqüência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda seja(m) extinto(s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

16.2 – Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

16.3 – Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

16.4 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.



17 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO

17.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

17.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse dessa Administração.

17.3 – Após o recebimento da Solicitação de Serviços, a entrega dos serviços deverá ser no prazo de até 05 (cinco) dias.

17.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes neste Edital e seu Anexo I – Termo de Referência."

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Cada Sistema possibilita, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (lay out) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado), devendo este material ser usado respeitando-se as restrições dos itens 10 (dez) e 11 (onze) deste contrato, e para fins de migração para outro sistema.

18.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

18.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

18.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

18.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

18.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

19 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

19.1 – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo de 48 (quarenta e oito) meses conforme estabelecido pelo artigo 57 da Lei 8.666/93.



20 – DO FORO

20.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Três Corações/MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

São Bento Abade – MG, ____ de _____ de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE/MG
Jane Rezende Silva Elizei
Prefeita Municipal

LICITANTE VENCEDORA
(nome)
Representante legal

Testemunhas:

Nome:
RG/CPF

Nome:
RG/CPF



ANEXO VII

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

REF.: PROCESSO LICITATÓRIO N° 034/2019
PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2019

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de Gestão Pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

Certificamos, para os devidos fins de direito que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, representada pelo Senhor _____, portador da Carteira de Identidade número _____, participou da visita técnica do processo licitatório em epígrafe, no dia _____ de 2019.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Responsável pela visita