



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 86/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 160/2022

MODO DE DISPUTA: ABERTO

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

ÓRGÃOS REQUISITANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: 07/07/2022 às 17h00min

ABERTURA DA SESSÃO: 20/07/2022 ÀS 14h 00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 20/07/2022 a partir de 14h01min.

1. Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

2. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Pouso Alegre, por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Materiais, sediada na Rua Carijós, nº 45, Centro, Pouso Alegre/MG, CEP 37550-050, que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO para registro de preços, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, Decreto Municipal 5.130 de 01 de Abril de 2020 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

3. O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura das propostas comerciais.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto desta licitação é o registro de preços para a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE TÉCNICO**, para atender as





necessidades das Secretarias e Superintendências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DOS PRAZOS

2.1. As despesas utilização as seguintes dotações orçamentárias:

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

02.008.0004.0123.0028.333904

02.011.0010.0122.0002.333904

02.007.0012.0122.0026.333904

Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre

03.04.04.122.0018.4012.339040

Câmara Municipal de Pouso Alegre

01.02.01.122.0014.8006.339040 – Manutenção do Departamento de Administração e Finanças

2.2. DOS PRAZOS

2.2.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I do presente Edital.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL COMPRAS PÚBLICAS

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão estar credenciados junto ao Portal Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.





4.2. Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/>, conforme instruções nele contidas e ainda, junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023 ou pelo e-mail: editaispmpa@gmail.com

4.3. O Município de Pouso Alegre não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser este procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Portal de Compras Públicas.

5.2. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;





- 5.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.4.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.4.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- a) nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- b) nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 5.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 5.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 5.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;





5.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme regulado pelo *caput* do artigo 24 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

6.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3. Caberá a Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

6.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

6.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública,





exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

6.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

6.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

6.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha disponibilizados pelo Portal Compras Públicas.





7.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeiro (e da equipe técnica, caso necessário) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;

8.1.2. Fabricante/ modelo;

8.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente;

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.





8.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos Contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A abertura desta licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. O Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio, verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.





9.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeiro e os licitantes.

9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.





- 9.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a (10) dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.19. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.20. A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de





pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

9.23.1. no país;

9.23.2. por empresas brasileiras;

9.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

9.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.





9.25.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro com auxílio da área técnica examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estabelecido, sob pena de não aceitação da proposta.





10.4.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.4.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.4.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente o catálogo, sob pena de não aceitação da proposta, no local e prazo a ser indicado.

10.4.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação dos catálogos, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

10.4.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

10.4.3.3. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

10.4.3.4. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

10.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.6. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.





10.7. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.8. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10.11. Prova de conceito das funcionalidades dos módulos, do padrão de tecnológico, segurança e desempenho

10.11.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

10.11.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro, no portal onde é divulgado o edital.

10.11.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinentes dos órgãos participantes.





A final da prova de conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

10.11.4. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

10.11.5. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

10.11.6. Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

10.11.7. Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux;
- b) Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10;
- c) Computador (Desktop ou Laptop) com SO MacOS X Catalina;
- d) Smartphone com Android;
- e) Smartphone com Ios;

10.11.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).





10.11.9. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

10.11.10. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

10.11.11. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

10.11.12. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

10.11.13. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

10.11.14. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

10.11.15. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

10.11.16. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

10.11.17. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.





10.11.18. A Prova de consistência na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto

10.11.19. A Prova de Conceito – POC, consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

a) Performance;

b) Padrão Tecnológico e de Segurança;

c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

10.11.20. Caso a solução ofertada não atenda 95% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

10.11.21. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

10.11.22. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

10.11.23 Avaliação de performance

10.11.23.1 Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

10.11.23.2 Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o tráfego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito





acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede, ou que prejudiquem os usuários externos (administrados) exigindo redes domésticas ou comerciais fora dos padrões dos planos mais acessíveis e módicos aos usuários.

10.11.23.3 Não atende ao interesse público, nem aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público ou os usuários externos, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

10.11.23.4 É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

10.11.23.5 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

10.11.23.6 Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.

10.11.23.7 Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o tráfego de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede, o que pode ser medido pela velocidade com que as informações retornam entre servidor e cliente.

10.11.23.8 Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros de tempo de respostas definido.





10.11.23.9 Para que se observe o consumo de recurso de rede do sistema quando em funcionamento no ambiente da contratante, será medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

10.11.23.10 O tempo será medido em segundos utilizando um cronometro para aferição.

10.11.23.11 Os tempos definidos para realização de cada transação deverão compreender todo o processo, desde o clique do usuário na função/opção até o efetivo retorno do servidor.

9.23.12 Considera-se processo concluído para fins de computação de tempo, quando ele efetivamente finalizou no servidor, ou seja, quando o feedback ao usuário for de ação realizada e finalizada.

Na tabela abaixo, a coluna tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor.

10.11.23.13 A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

10.11.23.14 Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

10.11.23.15 Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA

Área	Módulo	Funcionalidade a ser testada	Tempo máximo de Execução em segundos
Suprimentos	Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
		Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5





		Inclusão de um item na minuta	2
		Inclusão da proposta do pregão	2
		Inclusão de lances do pregão	2
		Estornar totalmente Ordem de Compra	5
	Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
		Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
		Transferência interna com 10 bens	7
		Inclusão Bem patrimonial	2
		Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
		Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
		Baixa coletiva contendo 10 bens	12
	Frota	Inclusão de veículos	2
		Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	4
		Incluir agendamento de veículo	2
		Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	5
		Incluir ocorrências de veículo	2
	Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
		Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
		Cadastrar saídas do almoxarifado	3
		Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
		Gerar requisição ao almoxarifado	2
		Transferência de produtos do almoxarifado	3
	Área	Módulo	Funcionalidade a ser testada





			em segundos
Tributário	Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	6
		Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
		Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	6
		Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
		Inclusão de um parcelamento em 12x	15
		Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	6
		Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	7
		Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
		Consulta extrato de débitos de dívida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm, Judicial e Cartório)	7
		Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
		Consulta em tela da Ficha Financeira da dívida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
		Emissão da Ficha financeira da divida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	25
	IPTU/ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro	35	





	(formato pdf)	
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
	Recálculo IPTU de um imóvel	4
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário - BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliário	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro	22





		(formato pdf)	
		Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Obras e Posturas	e	Inclusão de alvará de construção de um cadastro	2
		Emissão do Alvará de Construção de um cadastro (formato pdf)	4
		Inclusão do Habite-se de um cadastro	3
		Emissão do Habite-se de um cadastro (formato pdf)	4
		Inclusão do Auto de Embargo de um cadastro	2
		Emissão de um Embargo de um cadastro (formato PDF)	4
		Inclusão do Auto de Infração de um cadastro	2
		Emissão do Auto de Infração de um cadastro (formato PDF)	4
		Geração do arquivo para o INSS (sisobra) de 100 Alvarás formato txt	10
Cemitério		Inclusão de um Lote	2
		Inclusão de uma sepultura do lote	2
		Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5
Tributário funções gerais	-	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	7
		Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	40
		Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário.	10
		Emissão da ficha financeira de um contribuinte	





		contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35	
		Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	10	
		Inclusão de suspensão de débitos a cada 10 lançamentos	5	
		Processamento da baixamagnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6	
		Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	5	
		Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	7	
		Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	7	
		Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo dívida ativa e exercício.	10	
Contábil	Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20	
		Emissão de Empenho ordinário	10	
		Anulação de Empenho ordinário	5	
		Liquidação de Empenho Ordinário	10	
		Empenhar uma ordem de compra	10	
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180	
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7	
	Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5	
		Pagamento de um processo com 10 itens	35	
		Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360	
	Gestão Contabil	Emissão de Balancete de verificação – 1 mês	25	
	Procuradoria	Procuradoria	Assinatura do documento tipo petição	35





		(considerando 10 petições)	
		Trâmite de compromisso (considerando 10 compromissos)	2
		Ciência de compromisso (considerando 10 compromissos)	5
Recursos Humanos	Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
		Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
		Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
	Segurança do Trabalhador	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
		Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
		Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
	Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
		Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações	40





		realizadas por funcionário	
	Recrutamento e Seleção	Carregar Consulta de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 10 editais	3
	Treinamento e Desenvolvimento	Emitir Certificado de Participação em Cursos Oferecidos pela Entidade para pelo menos 20 funcionários do mesmo Curso	10
		Emitir Relatório resumido de Cursos Realizados para um Funcionário com pelo menos 20 cursos	10
	Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
		Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
Portal		Incluir Processo	5
		Encerrar Processo	17
		Reabrir Processo	5

10.11.23.16 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “**Padrão Tecnológico, segurança e desempenho**”.

10.11.23.17 A proponente deverá atender 95% (noventa e cinco por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

10.11.23.18 A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

10.11.23.19 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade





descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

10.11.23.20 Um item “parcialmente” atendido, que seja inferior a 95% (noventa e cinco por cento) será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral.

10.11.24 Avaliação de requisitos específicos por módulo

10.11.24.1 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de programas, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos do item “Especificações técnicas dos módulos do sistema”.

10.11.24.2 A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

10.11.24.3 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

10.11.24.4 Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:





a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

11.1.2. Caso conste na Consulta de *Situação do Fornecedor* a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.3 A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.4.1. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo a ser pré-estabelecido, sob pena de inabilitação.

11.1.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.





11.1.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.1.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.1.9. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.1.10. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.1.11. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.12. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

11.1.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

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

11.1.15. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.





11.2. Habilitação jurídica:

- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato constitutivo** e alterações subsequentes devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo **Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI**.

11.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro Estadual ou Municipal** de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.





e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

f) Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

g) **Prova da regularidade dos Débitos Trabalhistas**, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

h) **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

I) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação do Pregoeiro para apresentação**, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

II) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

11.3.1. As **certidões que não possuem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 90 (noventa) dias** da data de sua expedição.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira.

a) **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a sessenta dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.





b) Empresas em **recuperação judicial** deverão apresentar um dos seguintes documentos:

b.1) Apresentar certidão emitida pela instancia judicial competente que certifique que está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/2002; ou

b.2) Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

c) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e 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 quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c.1) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c.2) Serão considerados “na forma da lei”, dentre outros, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados: a) publicados em Diário Oficial; ou b) publicados em Jornal; ou c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou junto aos Ofícios de Registros local do Comércio (cartórios) delegados para esse fim; ou d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou junto aos Ofícios de Registro local do Comércio (cartórios) delegados para esse fim, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou e) escrituração contábil digital, conforme Instrução Normativa RFB nº 1774, de 22 de dezembro de 2017.

c.3) A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$





LC=

ATIVO CIRCULANTE
PASSIVO CIRCULANTE

c.3.1.) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

c.3.2.) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitações reserva-se o direito de efetuar os cálculos ou encaminhá-los ao setor de contabilidade para que os façam.

c.3.3) Se necessária, a atualização do balanço e do patrimônio líquido deverão ser apresentados juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

c.3.4.) Todas as licitantes deverão apresentar os documentos específicos para a participação neste pregão, devendo ser entregues numerados, de preferência sequencialmente e na ordem deste edital, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes:

c.3.5.) A licitante que apresentar em qualquer dos índices acima indicados (LG, SG e LC) **valor igual ou inferior a um**, deverá comprovar que possui capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas em nuvem similares aos solicitados no presente edital, inclusive quanto ao provimento de data center, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Público; Contabilidade Pública e Execução Financeira; Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico, Avaliação de Desempenho; Segurança e Saúde do Servidor; Compras, Licitações e Contratos; Gestão de Patrimônio; Autoatendimento e Serviços ao Cidadão via web; Tributos Municipais (ISSQN, ITBI, IPTU, taxas); Gestão da Arrecadação Municipal; Domicílio Eletrônico do Contribuinte.





12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta reformulada do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2h00 (duas horas), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2. A proposta final será ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.





12.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá o Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:





14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA

16.1. Garantia do objeto conforme Termo de Referência e/ou legislação vigente.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato ou instrumento equivalente.





17.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, por meio eletrônico, através de e-mail para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento, podendo o mesmo enviar **com assinatura digital (via token ou certificado digital)**.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos





para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18. DOS PREÇOS E REAJUSTE DE EVENTUAIS CONTRATOS

18.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

18.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

18.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano.

18.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

18.5. A revisão de preços do contrato se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

18.6. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

18.7. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.





18.8. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

18.9. Na hipótese da empresa contrata da solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

18.10. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

18.11. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

18.12. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa contratada.

18.13. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os produtos fornecidos a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

18.14. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

18.15. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.





18.16. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do produto por ventura fornecido entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

18.17. O diferencial de preço entre a proposta inicial da contratada e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela contratada, serão sempre mantidos.

18.18. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pela Secretaria solicitante, no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

18.19. Durante a vigência da ata de registro de preços, o valor global será mantido pela contratada.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E/OU DA EXECUÇÃO DO OBJETO/SERVIÇOS

19.1. Os critérios de recebimento, aceitação e da execução do objeto estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo I do presente edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

21.1. São aplicáveis as sanções previstas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo II deste edital.

21.2. A rescisão contratual dar-se-á nos casos e termos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA





22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/213.

23. DO LOCAL DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO DO SERVIÇO

23.1 Conforme Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

24. PAGAMENTO

24.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

25. DA FISCALIZAÇÃO

25.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.





26.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.11. Consultas ao Edital e demais informações relativas a este Pregão, poderão ser realizadas por meio dos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e <https://pousoalegre.mg.gov.br/licitacao.asp> e ainda junto ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Pouso Alegre, telefone nº (35) 3449-4023 ou pelo e-mail: editaismpma@gmail.com.





26.12. As normas desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

26.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;

Pouso Alegre/MG, 06 de julho de 2022.

Silvestre Candido de Souza Turbino
Secretário de Administração e Finanças





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação para fornecimento de sistema informatizado de gestão, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico.

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

O sistema integrado de administração e gestão para o setor público deve preencher os requisitos indispensáveis para atingir o padrão mínimo de qualidade estabelecido no Parágrafo Único, Inc. III do art. 48 da LC 101 de responsabilidade fiscal, e regulamentado pela União através do Decreto 10.540/2020 e da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda. A solução deve ser constituída de módulos integrados que busquem a identidade e consistência das informações de diferentes áreas da administração pública, inibindo a multiplicidade de ações para os mesmos fins. O sistema integrado deve atender especificamente deve oferecer meios para que o município cumpra as seguintes normas:

- A) Transparência da gestão fiscal nos moldes do art. 1º, § 3º da LC 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;
- B) Permitir o acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC 101/2000 e na Lei 12.527 de 18/11/2011;
- C) O padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle regido pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda; e previsto no art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC 101/2000;
 - D) As normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, compatível normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme disposição da Portaria Conjunta STN/SOF/ME 117/2021 e nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da “International Federation of Accountants (IFAC)” intituladas “International Public Sector Accounting Standard (IPSAS);
- E) As normas para informações via SICOM – Sistema Informatizado de Contas Municipais instituído pela Resolução 07/2011 do TCE/MG;
- F) O Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas;
- G) Aplicativo gerador do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital; e
- H) Portarias 549/2018 e 642/2019 da STN/MF sobre a prestação de informações para consolidação no Contas Nacionais.
- I) Disposições da Lei 4.320/64.
- J) Disposições da Lei 13.709/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)
- K) Disposições da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)

Esta contratação se destina a atender a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, Câmara Municipal de Pouso Alegre e Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre atendendo às premissas de integração de sistema nos moldes do Decreto 10.540/2020.

Os programas e serviços serão organizados de forma modular distribuídos da seguinte maneira:

LOTE 1– SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL





Item	Qty	Un.	Descrição / Especificações mínimas	MÉDIA FINAL	
				Média Mensal	Média Global
1			IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários.		
			Subtotal Item 1		
2			LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO		
2.1	12	Meses	Planejamento e Orçamento		
2.2	12	Meses	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas		
2.3	12	Meses	Controle interno		
2.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
2.5	12	Meses	Compras e licitações		
2.6	12	Meses	Patrimônio		
2.7	12	Meses	Almoxarifado		
2.8	12	Meses	Frotas		
2.9	12	Meses	Portal da transparência		
2.10	12	Meses	Portal de serviços ao Cidadão via web		
2.11	12	Meses	Protocolo e Processo digital		
2.12	12	Meses	Controle da Arrecadação		
2.13	12	Meses	IPTU e taxas		
2.14	12	Meses	Receitas diversas		
2.15	12	Meses	Obras e posturas		
2.16	12	Meses	Dívida ativa		
2.17	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor		
2.18	12	Meses	Estágio probatório		
2.19	12	Meses	Avaliação de desempenho		
2.20	12	Meses	Recrutamento e seleção		
2.21	12	Meses	Treinamento e desenvolvimento		
2.22	12	Meses	Ponto eletrônico		
2.23	12	Meses	Gestão de Procuradoria		
2.24	12	Meses	Legislação		
2.25	12	Meses	Ouvidoria		
2.26	12	Meses	Serviços públicos		
2.27	12	Meses	Gestão do ISS e Taxas		
2.28	12	Meses	Contribuição de melhoria		
2.29	12	Meses	Gestão de Cemitérios		
2.30	12	Meses	Domicílio eletrônico		
2.31	12	Meses	APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)		
2.32	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos – GED		
2.33	12	Meses	Gestão da Vigilância		
2.34	12	Meses	Atendimento Social		
			Subtotal Item 3		
3			LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – IPREM		
3.1	12	Meses	Controle interno		





3.2	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
3.3	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor		
3.4	12	Meses	Ponto eletrônico		
3.5	12	Meses	Compras e licitações		
3.6	12	Meses	Patrimônio		
3.7	12	Meses	Almoxarifado		
3.8	12	Meses	Frotas		
3.9	12	Meses	Portal de serviços ao Cidadão via web		
3.10	12	Meses	Protocolo e Processo digital		
3.11	12	Meses	Gestão de Procuradoria		
3.12	12	Meses	Dívida Ativa		
			Subtotal Item 3		
4			LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE		
4.1	12	Meses	Controle interno		
4.2	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
4.3	12	Meses	Segurança e Saúde do Servidor		
4.4	12	Meses	Compras e licitações		
4.5	12	Meses	Patrimônio		
4.6	12	Meses	Almoxarifado		
4.7	12	Meses	Frotas		
4.8	12	Meses	Portal de serviços ao Cidadão via web		
4.9	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos – GED		
4.10	12	Meses	Ponto eletrônico		
			Subtotal Item 3		
5			DATA CENTER DO SISTEMA		
5.1	12	Meses	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp)		
			Subtotal Item 5		
6			SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
6.1	200	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós-implantação.		
6.2	600	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
6.3	1.500	Hora	Serviços de automação de processos		
			Subtotal Item 6		
			MÉDIA TOTAL GLOBAL R\$		

Os itens 2.1 Planejamento e Orçamento, 2.2 Escrituração contábil, Execução Financeira e P. Contas, e 2.0 Portal da Transparência, por estarem incluído nas exigências do Decreto 10.540/2020 terão suas despesas suportadas pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, mas serão utilizados também pela





Câmara Municipal e Previdência do Município de Pouso Alegre – IPREM. Assim para fins de custo o valor a ser pago pela Prefeitura custeará o uso destes itens para todos os órgãos do município. Os demais itens serão considerados como ônus de cada órgão individualmente.

2.0 DA JUSTIFICATIVA

A justificativa de contratação da solução de Software decorre da necessidade de atender a demanda de serviços com presteza e agilidade. Ao definir a necessidade de serviço, explicitamos a estratégia a ser adotada para resolver o problema definido, bem como os parâmetros que balizam a implementação dessa estratégia. Somente a partir de uma necessidade de serviços bem definida, chegamos à necessidade da contratação de uma solução que gere resultados e atenda à demanda identificada.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

A ferramenta tecnológica objetivada pelo Município, que abrange a Prefeitura, a Câmara Municipal e o IPREM, apesar de dever ser executada em variadas áreas da administração, deverá viabilizar a operacionalização integrada, propiciando a gestão coordenada de todas as áreas, logo, os softwares devem indispensavelmente ser inter-relacionados, promovendo ao gestor uma visão articulada.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários). A determinação de qualidade e unificação das informações em único sistema regulamentadas pelo Decreto 10.540/2020 requer uma solução tecnológica que atenda tais exigências de qualidade.

Assim, o gerenciamento de atividade administrativas por meio de software é matéria complexa e que não permite a fragmentação em diversos contratos dada a necessidade da integração das informações, de modo que se mostra técnica e justificadamente viável a aglutinação do objeto.

2.1 Do Objeto da Licitação – Opção por sistema informatizado online.

Desde o ano de 2017, ao longo do qual procedeu a verificação das vantagens e desvantagens do sistema desktop, mediante análise dos custos e grau de satisfação dos servidores usuários dos sistemas. De plano, o que mais chamou a atenção foi o alto custo relativo à prestação de assistência técnica.

Passou-se então a realizar pesquisas informais junto a outros órgãos públicos, ocasião em que se tomou conhecimento da existência de programas (softwares) que operariam em ambiente Web, ou seja, totalmente online, cujas características possibilitariam a resolução dos principais problemas no uso de softwares detectados pelos gestores como perda de dados, reinstalação de programas, computadores com versões diferentes dentre outros.

A estratégia para este projeto a condição de implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as





necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi) por meio de navegadores, bem como disponibilizar serviços e ferramentas por meio de aplicativos especialmente desenvolvidos para dispositivos móveis equipados com Android ou iOS. Com isso, além de altamente disponível, serviços à população poderão ser disponibilizados e acessados por meio de celulares e smartphones, trazendo mais facilidade de acesso ao cidadão aos serviços públicos.

A prática demonstrou a vantagem no uso de um sistema totalmente web, pois por mais de 4 anos, é o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, apresentado melhor performance e possibilitou o trabalho em ambiente domiciliar durante os períodos mais críticos da pandemia da COVID-19.

A relação custo-benefício seria bastante vantajosa considerando as vantagens do sistema on-line para um sistema informatizado online (ambiente Web), dentre as quais se podem citar:

- a) **Redução dos custos:** Dispensa altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como os sistemas tradicionais), promovendo a redução das despesas operacionais. Ou seja: manter o software na nuvem sai mais barato. Desenvolver e manter o sistema utilizado custa menos para a municipalidade. A principal vantagem dos sistemas Web é o baixo custo de manutenção e incidência de problemas técnicos. Como o suporte on-line, o tempo empenhado para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes. Também em relação a infraestrutura os sistemas Web levam vantagem em relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir um computador com muita memória. Os dados não serão armazenados no computador e isso poupa espaço em seu HD. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.
- b) **Maior flexibilidade:** Em um clique é possível mudar qualquer sistema para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Outra vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.
- c) **Mais segurança:** Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança — e que esse tipo de computação torna mais simples — é o backup. Em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.
- d) **Atualizações automáticas nos sistemas:** Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia. Mais colaboração: Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.





e) **Conclusões do sistema:** Faz-se necessária a continuidade da melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar agilidade na realização das diversas rotinas de trabalho, racionalizando e reduzindo gastos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, proporcionam além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. O projeto visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi). Outra condição é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

3.0 DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1 IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

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

3.1.2 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4 Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

3.1.4.1 informações pertinentes ao exercício corrente e dos últimos 5 anos nas áreas contábil, orçamentária e financeira;

3.1.4.2 informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;

3.1.4.3 informações históricas acerca da área de recursos humanos;

3.1.4.4 Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;





3.1.5 A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

3.1.6 A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.1.7 As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

3.1.8 A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9 A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

3.1.10 A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

3.1.11 Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

3.1.12 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

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

3.1.13 A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação municipal, estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores à data de abertura do certame, visando à formatação de sua proposta;

3.1.14 A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

3.1.15 O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

3.1.16 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;





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

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

3.1.19 O prazo para implantação do sistema é de até 45 (Quarenta e cinco) dias a contar da liberação da ordem de serviço.

4.0 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

4.1 A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

4.2 Treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

4.3 O treinamento técnico deverá compreender também os ajustes na configurações dos módulos em virtude de mudanças típicas de exercício (virada anual), principalmente nos módulos de Planejamento, contabilidade, financeiro, suprimentos e folha de pagamento.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

4.4 Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

4.5 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

4.5 O treinamento deverá respeitar a seguinte carga horária mínima de treinamento presencial:

Softwares	Nº de usuários	Carga Horária
------------------	-----------------------	----------------------





Módulo de Planejamento e Orçamento	Até 20	4hs
Módulo de Contabilidade Pública, EXECU e Execução Orçame Financeira	Até 20	16hs
Módulo de Folha de Pagamento	Até 20	16hs
Módulo de Compras e Licitações	Até 20	24hs
Módulo de Patrimônio	Até 20	4 hs
Módulo de Almoarifado	Até 20	4hs
Módulo de Frotas	Até 20	4hs
Módulo de Protocolo e Processo Digital	Até 20	8hs
Módulo de Portal da Transparência	Até 20	8hs
Módulo de Serviços ao Cidadão via web	Até 20	4hs
Módulo de Controle da Arrecadação	Até 20	4hs
Módulo de Dívida Ativa	Até 20	8hs
Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)	Até 20	4hs
Módulo de IPTU e demais tributos Imobiliários	Até 20	4hs
Módulo de Controle Interno	Até 20	4hs
Módulo Obras e Posturas	Até 20	4hs
Módulo Segurança e Saúde do Servidor	Até 20	4hs
Módulo Estágio probatório	Até 20	2hs
Módulo Avaliação de desempenho	Até 20	2hs
Módulo Recrutamento e seleção	Até 20	2hs
Módulo Treinamento e desenvolvimento	Até 20	2hs
Módulo Ponto eletrônico	Até 20	2hs
Módulo Gestão de Procuradoria	Até 20	4hs
Módulo Legislação	Até 20	2hs
Módulo Ouvidoria	Até 20	2hs
Módulo Serviços públicos	Até 20	2hs
Módulo Gestão do ISS e Taxas	Até 20	2hs
Módulo Contribuição de melhoria	Até 20	0,5hs
Módulo Gestão de Cemitérios	Até 20	2hs
Módulo Domicílio eletrônico	Até 20	2hs
Módulo APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	Até 20	4hs
Módulo Gestão Eletrônica de Documentos - GED	Até 20	4hs
Módulo Gestão da Vigilância	Até 20	4hs
Módulo Atendimento Social	Até 20	4hs





--	--	--

5. SERVIÇOS DE AUTOATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIÇOS ON-LINE A COMUNIDADE

5.1 Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a proponente vencedora, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no município.

5.2 Os treinamentos que totalizarão até 50h, poderão ser realizados por meio de palestras, vídeo conferência, plataforma on line, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;

5.3 A contratada responsável pelo fornecimento de programas de autoatendimento e serviços on-line também deverá capacitar um número mínimo de servidores responsáveis por prestarem informações e orientação aos usuários externos sobre os serviços oferecidos via web e sua satisfatória utilização.

6. DO SUPORTE TÉCNICO:

6.1 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

6.2 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

6.3 Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

6.4 Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

- a) constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- b) os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.





c) erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

6.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de 2 (dois) profissionais com conhecimento no expediente/atendimento do Município de Pouso Alegre, para atendimento local (técnicos residentes) durante o período matutino e vespertino, até 8 horas diárias, 5 dias por semana, exceto sábados, domingos e feriados.

7.0 OS SERVIÇOS SOB DEMANDA

7.1 Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

7.2 A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

7.3 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

7.4 Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

7.5 Dos serviços de manutenção (sla)

O SLA, do inglês “service level agrément”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do *Software* e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

Dentre os **serviços em garantia**, relacionam-se:

- 1) **Software Inacessível**, que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
- 2) **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao *Software*. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.
- 3) **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual





ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

4) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

5) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada;

6) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.

7.6 No que tange aos **serviços sem garantia** ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

1) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*;

2) **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;

3) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA não previstos nas descrições dos módulos, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

4) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

5) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

6) **Serviços de automação de processos** –Se caracteriza sequência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra. Nessa automação, documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante para o outro para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos. A automação do processo de negócio identifica as várias atividades do processo, regras de procedimento e controle de dados associados para gerenciar o workflow. O workflow





representa uma relação entre tecnologia e processos de negócio, onde cada um induz uma relação com o outro.

7) **Treinamento e capacitação local** ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*;

7.7 Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

7.8 A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

7.9 Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

a) Software Inacessível: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 12 (doze) horas corridas.

b) Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para serem sanadas;

c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do *Software* ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

d) Customização de Software: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

e) Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão.

Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.

Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 20 dias úteis.

f) Falhas em configurações causadas pela Contratada: para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis informará a previsão da sua conclusão.





Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 20 (vinte) dias úteis.

g) Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 5 dias úteis.

No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações os quais serão previamente contratados, relacionando-se, como exemplos, aqueles previstos nos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 9 que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.

Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.

Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

8.0 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Para segurança mínima da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

8.1.1 Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas em nuvem similares aos solicitados no presente edital, inclusive quanto ao provimento de data center, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Público; Contabilidade Pública e Execução Financeira; Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico, Avaliação de Desempenho; Segurança e Saúde do Servidor; Compras, Licitações e Contratos; Gestão de Patrimônio; Autoatendimento e Serviços ao Cidadão via web; Tributos Municipais (ISSQN, ITBI, IPTU, taxas); Gestão da Arrecadação Municipal; Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

9. PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, DO PADRÃO DE TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO





9.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

9.2. A prova de conceito será realizada de forma presencial na data, horário e local divulgado pelo Pregoeiro, no portal onde é divulgado o edital (Portal de Compras Públicas), bem como link disponibilizado para a transmissão ao vivo no Youtube.

9.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinentes dos órgãos participantes.

A final da prova de conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

9.4. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

9.5. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.6. Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- d) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- e) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- f) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

9.7. Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- f) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux;
- g) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10;
- h) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOS X Catalina;
- i) Smartphone com Android;
- j) Smartphone com Ios;

9.8. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

9.9. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento





satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

9.10. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

9.11. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

9.12. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

9.13. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

9.14. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

9.15. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

9.16. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

9.17. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

9.18. A Prova de consistência na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto

9.19. A Prova de Conceito – POC, consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

a) Performance;

b) Padrão Tecnológico e de Segurança;

c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

9.20. Caso a solução ofertada não atenda 95% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

9.21. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;





9.22. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

9.23 Avaliação de performance

9.23.1 Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

9.23.2 Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o tráfego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede, ou que prejudiquem os usuários externos (administrados) exigindo redes domésticas ou comerciais fora dos padrões dos planos mais acessíveis e módicos aos usuários.

9.23.3 Não atende ao interesse público, nem aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente o ente público ou os usuários externos, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de banda larga para que o tempo de processamento seja condizente com o que espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

9.23.4 É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

9.23.5 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

9.23.6 Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.

9.23.7 Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o tráfego de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede, o que pode ser medido pela velocidade com que as informações retornam entre servidor e cliente.

9.23.8 Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros de tempo de respostas definido.

9.23.9 Para que se observe o consumo de recurso de rede do sistema quando em funcionamento no





ambiente da contratante, será medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

9.23.10 O tempo será medido em segundos utilizando um cronometro para aferição.

9.23.11 Os tempos definidos para realização de cada transação deverão compreender todo o processo, desde o clique do usuário na função/opção até o efetivo retorno do servidor.

9.23.12 Considera-se processo concluído para fins de computação de tempo, quando ele efetivamente finalizou no servidor, ou seja, quando o feedback ao usuário for de ação realizada e finalizada. Na tabela abaixo, a coluna tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor.

9.23.13 A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

9.23.14 Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

9.23.15 Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar 95% (noventa e cinco por cento) das operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA

Área	Módulo	Funcionalidade a ser testada	Tempo máximo de Execução em segundos
Suprimentos	Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
		Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
		Inclusão de um item na minuta	2
		Inclusão da proposta do pregão	2
		Inclusão de lances do pregão	2
		Estornar totalmente Ordem de Compra	5
	Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
		Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
		Transferência interna com 10 bens	7
		Inclusão Bem patrimonial	2
		Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
		Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Frota	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
		Inclusão de veículos	2
		Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	4





	Almoxarifado	Incluir agendamento de veículo	2
		Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	5
		Incluir ocorrências de veículo	2
		Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
		Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
		Cadastrar saídas do almoxarifado	3
		Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
		Gerar requisição ao almoxarifado	2
		Transferência de produtos do almoxarifado	3
Área	Módulo	Funcionalidade a ser testada	Tempo máximo de Execução em segundos
Tributário	Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	6
		Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
		Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	6
		Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
		Inclusão de um parcelamento em 12x	15
		Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	6
		Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	7
		Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
		Consulta extrato de débitos de dívida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm, Judicial e Cartório)	7
		Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
		Consulta em tela da Ficha Financeira da dívida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
		Emissão da Ficha financeira da divida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	25
	IPTU/ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
		Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35





	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
	Recálculo IPTU de um imóvel	4
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário - BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliário	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Obras e Posturas	Inclusão de alvará de construção de um cadastro	2
	Emissão do Alvará de Construção de um cadastro (formato pdf)	4
	Inclusão do Habite-se de um cadastro	3
	Emissão do Habite-se de um cadastro (formato pdf)	4
	Inclusão do Auto de Embargo de um cadastro	2
	Emissão de um Embargo de um cadastro (formato PDF)	4
	Inclusão do Auto de Infração de um cadastro	2
	Emissão do Auto de Infração de um cadastro (formato PDF)	4
	Geração do arquivo para o INSS (sisobra) de 100 Alvarás formato txt	10
Cemitério	Inclusão de um Lote	2
	Inclusão de uma sepultura do lote	2
	Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5
Tributário – funções gerais	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida atíva, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	7





		Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	40	
		Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário.	10	
		Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35	
		Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	10	
		Inclusão de suspensão de débitos a cada 10 lançamentos	5	
		Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6	
		Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	5	
		Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	7	
		Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	7	
		Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo dívida ativa e exercício. Suplementação x anulação de dotação	10	
Contábil	Gestão Orçamentária	Emissão de Empenho ordinário	20	
		Anulação de Empenho ordinário	10	
		Liquidação de Empenho Ordinário	5	
		Empenhar uma ordem de compra	10	
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180	
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7	
		Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
			Pagamento de um processo com 10 itens	35
			Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
		Gestão Contábil	Emissão de Balancete de verificação – 1 mês	25
Procuradoria	Procuradoria	Assinatura do documento tipo petição (considerando 10 petições)	35	
		Trâmite de compromisso (considerando 10 compromissos)	2	
		Ciência de compromisso (considerando 10 compromissos)	5	
Recursos Humanos	Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200	
		Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10	
		Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10	
	Segurança do	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de	3	





	Trabalhador	um Funcionário	
		Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Estágio Probatório	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
		Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Recrutamento e Seleção	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
		Carregar Consulta de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 10 editais	3
	Treinamento e Desenvolvimento	Emitir Certificado de Participação em Cursos Oferecidos pela Entidade para pelo menos 20 funcionários do mesmo Curso	10
		Emitir Relatório resumido de Cursos Realizados para um Funcionário com pelo menos 20 cursos	10
	Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
		Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
Portal	Incluir Processo	5	
	Encerrar Processo	17	
	Reabrir Processo	5	

9.23.16 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “**Padrão Tecnológico, segurança e desempenho**”.

9.23.17 A proponente deverá atender 95% (noventa e cinco por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

9.23.18 A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

9.23.19 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).





9.23.20 Um item “parcialmente” atendido, que seja inferior a 95% (noventa e cinco por cento) será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral.

9.24 Avaliação de requisitos específicos por módulo

9.24.1 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de programas, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos do item “**Especificações técnicas dos módulos do sistema**”.

9.24.2 A proponente deverá atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

9.24.3 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

9.24.4 Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

10. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

Os pagamentos serão distribuídos de acordo com as seguintes regras:

10.1 Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

10.2 Provisão de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

10.3 Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

10.4 A vigência da Ata de Registro de Preços terá o prazo de 12 meses.

10.5 Eventual contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

10.6 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada período de 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGP-DI acumulado nos últimos 12 (doze) meses, no mês anterior ao mês da apresentação da proposta ou do último reajuste.





10.7 Da forma de pagamento

10.7.1 O pagamento das faturas será efetuado em função dos serviços executados, aprovados pela CONTRATANTE através de medição apresentada pela CONTRATADA.

10.7.2 A CONTRATADA apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, à Secretaria de Administração e Finanças referente à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, à Câmara Municipal e ao IPREM. Esta data será considerada como a do adimplemento da obrigação.

10.7.3 A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

10.7.4 Após a aprovação, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada.

10.7.5 Para pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT Débitos Trabalhistas.

10.7.6 Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.7.7 O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja a regularização destas.

10.7.8 O pagamento das parcelas dependerá de medições a serem feitas de acordo com os serviços solicitados e planilha orçamentária do(s) respectivo(s) serviço(s). Será autorizada a emissão da nota fiscal somente após conferência da documentação por parte da fiscalização.

10.7.9 O Município de Pouso Alegre, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

10.7.10 No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Município encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

10.7.11. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

11 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

11.1 São obrigações da CONTRATADA:





- 11.1.1 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 11.1.2 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 11.1.3 Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 11.1.4 Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 11.1.5 Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 11.1.6 Avaliar a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços nos prazos previstos neste termo de referência.
- 11.1.7 Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- 11.1.8 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- 11.1.9 Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 11.1.10 Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. *Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;*
- 11.1.11 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- 11.1.12 Após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- 11.1.13 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 11.1.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 11.1.15 Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 11.1.16 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 11.1.17 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 11.1.18 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 11.1.19 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.





11.1.20 A proponente deverá ter acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

11.1.21 A proponente deverá ser a fabricante do sistema ou ter autorização expressa deste, tendo acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção das condições ofertadas.

11.2 São obrigações da CONTRATANTE:

11.2.1 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

11.2.2 Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

11.2.3 Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

11.2.4 Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

11.2.5 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;

11.2.6 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

11.2.7 Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

11.2.8 Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;

11.2.9 Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

11.2.10 Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

11.2.11 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

11.2.12 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos





empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

11.2.13 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

11.2.14 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

11.2.15 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

11.2.16 Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- e) situações, condições e fatos alheios à competência da CONTRATADA.

11.2.17. A CONTRATADA promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de *realises*.

12 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

12.1 Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente ressalvados o item 8.5.2 deste Termo de Referência;

12.2 Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE, na forma prevista item de responsabilidade do contratado.

12.3 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

12.4 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

12.5 A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,98% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N +1, com





padrão de gerenciamento com os requisitos previstos na ISO 27001, com controles específicos na nuvem com os requisitos previstos na ISO 27017 e com proteção de dados especiais com os requisitos previstos na ISO 27018.

12.6 Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

12.7 A verificação da autenticidade dos documentos e certidões deverá ser feita com rapidez através do portal do MUNICÍPIO utilizando o código de verificação impresso. Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

12.8 A CONTRATADA se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup completo do banco de dados em meio magnético contendo imagem das bases de dados do sistema proposto;

12.9 As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

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

12.11 Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

12.12 O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

12.13 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

12.14 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- b) o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- e) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;





f) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

12.15 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

12.16 O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração.

12.17 Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

12.18 Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

MEMÓRIA DE CÁLCULO CUSTOS INICIAIS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R\$)	QTDE	VALOR (R\$)
Link	Mb				
Processador	vCPU				
Memória	GB				
HD - Banco de Dados	GB	1100		100	
HD - Backup	GB	2800		2600	
HD - Imagens/Arquivos	GB	300		1200	
SUB TOTAL MENSAL					
VALOR TOTAL MENSAL					

12.19 Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	





HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	

12.20 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- a) enlace *eBGP* (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b) possuir *firewall's* de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d) disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e) deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- f) além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

12.21 Quanto ao datacenter da CONTRATADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

13 DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

13.1.1 O Sistema fornecido deverá atender os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente:

O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais, estaduais e municipais vigentes.

13.1.2 Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como HTML5 e CSS3. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

13.1.3 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.

13.1.4 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).





13.1.5. Por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web.

13.1.6 Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets.

13.1.7 As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

13.1.7.1 Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário à documentação de cada release lançada/atualizada.

13.1.8 O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

13.1.8.1 Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

13.1.9 Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

13.1.10 O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

13.1.11 As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

13.1.10 O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

13.1.11 O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

13.1.12 O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

13.1.13 O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex.





13.1.14 Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela prefeitura (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

13.1.15 Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, CEP, Código Receita Federal, Código IBGE.

13.1.16 O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- f) possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
- h) permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- i) possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- c) Operadores de conjunto da consulta: Contido em e Não contido em, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.
- d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.
- f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- h) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.





13.1.17 Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

13.1.18 Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

13.1.19 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

13.1.20 Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex.

13.1.21 No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

13.1.22 Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

13.1.23 Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de —API que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

13.1.24 O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.
- c) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- d) possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- e) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que seja vinculado ao login o controle de horário de trabalho de acordo com a jornada do funcionário.
- g) Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas.
- h) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

- a) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.
- b) Através de token e-CPF/e-CNPJ.





- c) Através da conta Google do usuário.
- d) Através do acesso GOV.br

13.1.25 Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

13.1.26 Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

13.1.27 O sistema deve permitir consulta de sessões ativas no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

13.1.28 O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

12.1.29 O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

13.1.30 Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

Permitir a consulta ao *log* de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.
- g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

13.1.31 OSGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

- a) Login controlado através de usuário e senha.
- b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

13.1.31 Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
- b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- c) Emissão de empenhos.

13.1.32 O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

Permitir que fossem configurados usuários de acesso através do CNPJ/CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.





13.1.33 O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas. e) possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

13.1.34 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.

13.1.35 Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Podem-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu data e hora de emissão.

13.1.36 O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

13.1.37 O sistema deve permitir o cadastro de —Formatos de Relatórios sendo configurável:

- a) Tamanho de página.
- b) Margens do Documento
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d) Configurar marca d'água através do upload de imagem.

13.1.38 Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

13.1.39 A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

13.1.40 Deve conter recurso de workflow. Workflow se caracteriza sequência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra. Nessa automação, documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante para o outro para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos.

13.1.41 A automação do processo de negócio identifica as várias atividades do processo, regras de procedimento e controle de dados associados para gerenciar o workflow. O workflow representa uma relação entre tecnologia e processos de negócio, onde cada um induz uma relação com o outro.

13.1.42 Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.





14 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

14.1 PPA – Plano Plurianual

14.1.1 Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.

14.1.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

14.1.3 No cadastro do PPA permitir escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, permitindo a importação e registro por fonte e por categoria econômica.

14.1.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional.

14.1.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.

14.1.6 Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.

14.1.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.

14.1.8 Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

14.1.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.

14.1.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.

14.1.11 Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

14.1.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.

14.1.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

14.1.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.

14.1.15 Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.

14.1.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.

14.1.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

14.1.18 Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.





14.1.19 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.

14.1.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.

14.1.21 Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

14.1.21.1 Demonstrativo das Receitas.

14.1.21.2 Demonstrativo das Despesas.

14.1.21.3 Meta Financeira por Órgão e Unidade.

14.1.21.4 Meta Física por Programa e Ação.

14.1.21.5 Programas.

14.1.21.6 Programas Detalhados.

14.1.21.7 Anexo PPA Analítico.

14.1.21.8 Anexo PPA Sintético.

14.1.21.9 Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro

14.1.21.10 Receita por Ano.

14.1.21.11 Receita Global.

14.1.22 Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

14.1.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

14.2 LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

14.2.1 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

14.2.2 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e STN.

14.2.3 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

14.2.4 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.

14.2.5 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

14.2.6 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

14.2.7 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.





14.2.8 Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

14.2.9 Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

14.2.10 Demonstrativo das Receitas.

14.2.11 Demonstrativo das Despesas.

14.2.12 Programas de Trabalho.

14.2.13 Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.

14.2.14 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

14.2.15 Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providencias, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata do Manual de Demonstrativos Fiscais.

14.2.16 Deve emitir o demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

14.2.17 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

14.2.18 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS.

14.2.19 Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

14.2.20 Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

14.2.21 Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

14.3 LOA - Lei Orçamentária Anual.

14.3.1 Permitir a gerencia 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 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14 de Abril de 1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04 de Maio de 2001 e Portaria STN 300, de 27 de Junho de 2002.]

14.3.2 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.





- 14.3.3 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- 14.3.4 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- 14.3.5 Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 14.3.6 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
- 14.3.7 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- 14.3.8 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- 14.3.9 Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- 14.3.10 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- 14.3.11 Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 14.3.12 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 14.3.13 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 14.3.14 Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 14.3.15 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 14.3.16 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- 14.3.17 Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- 14.3.18 Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 14.3.19 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 14.3.20 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 14.3.21 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.





14.3.22 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

14.3.23 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

14.3.24 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

14.3.25 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

14.3.26 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as

Categorias econômicas;

a) Anexo 6 – Programa de Trabalho;

b) Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

c) 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);

d) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

14.3.27 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

14.3.28 Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.

14.3.29 Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CR/88;

14.3.30 Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CR/88;

14.3.31 Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

14.3.32 Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios;

14.3.33 Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF e Word, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito) e presente somatório de todos os anulações e acréscimos nas dotações ;





14.3.34 Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF e word.

14.3.35 Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.

14.3.36 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.

14.3.37 Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.

14.3.38 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.

14.3.39 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório

14.3.40 Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

14.3.41 Possuir relatório que apresente a Avaliação de e Cumprimento de metas do exercício apresentando o valor orçado conforme PPA e o valor liquidado do orçamento por ação.

MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

14.4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

14.4.1 Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.

14.4.2 Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.

14.4.3 Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.

14.4.4 Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:

14.4.5 Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.

14.4.6 Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.

14.4.7 Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.

14.4.8 Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.

14.4.9 Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.





14.4.10 Permitir a liberação dos valores contingenciados.

14.4.11 Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

14.4.12 Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.

14.4.13 Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.

14.4.14 Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.

14.4.15 Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

14.5 Encerramento e Abertura do Exercício

14.5.1 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

14.5.2 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.

14.5.3 Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

14.5.4 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.

14.5.5 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

14.5.6 Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.

14.5.7 Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

14.5.8 Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.

14.5.9 Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

14.5.10 Permitir a cópia das notas extras orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

14.5.11 Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.

14.5.12 Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.





14.6 Execução Orçamentária

14.6.1 Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

14.6.2 Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.

14.6.3 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato, buscando no sistema de compras/licitações as informações automaticamente possuir a opção de histórico padrão de texto livre.

14.6.4 Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.

14.6.5 Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.

14.6.6 Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.

14.6.7 Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.

14.6.8 Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.

14.6.9 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.

14.6.10 Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.

14.6.11 Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas, seguros e empréstimos mantendo controle das mesmas.

14.6.12 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

14.6.13 Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.

14.6.14 Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.

14.6.15 Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.

14.6.16 Permitir o cancelamento do estorno de empenho.





- 14.6.17 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 14.6.18 Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
- 14.6.19 Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
- 14.6.20 Gerar reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.
- 14.6.21 No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- 14.6.22 Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 14.6.23 Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
- 14.6.24 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- 14.6.25 Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
- 14.6.26 Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
- 14.6.27 Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
- 14.6.28 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
- 14.6.29 Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, com captura de documento no sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
- 14.6.30 Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- 14.6.31 Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
- 14.6.32 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- 14.6.32 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 14.6.33 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.





14.6.34 Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.

14.6.35 Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.

14.6.36 Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.

14.6.37 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.

14.6.38 Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.

14.6.39 Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.

14.6.40 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

14.6.41 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.

14.6.42 Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.

14.6.43 Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.

14.6.44 Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.

14.6.45 Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.

14.6.46 Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.

14.6.47 Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.

14.6.48 Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.

14.6.49 Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação.

14.6.50 Permitir a importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.

14.6.51 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:

Anexo 01 – Demonstr. Rec. E Desp. Cat. Econômicas.

Alínea 1 – Receita (Fonte) Despesa (Função).





- Anexo 02 – Despesa Categoria Econômica (Elemento).
- Anexo 02 – Despesa Categoria Econômica (Ação).
- Anexo 02 – Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
- Anexo 02 – Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
- Anexo 02 – Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
- Anexo 06 – Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- Anexo 07 – Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
- Anexo 08 – Despesa por Função/Sub/Prog. E Vinc.
- Anexo 09 – Despesa por Órgão e Função.

14.6.52 Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.

14.6.53 Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.

14.6.54 Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000

14.6.55 Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: a. Amortização da Dívida.

- 14.6.55.1 Ata da Audiência Pública.
- 14.6.55.2 Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
- 14.6.55.3 Avaliação das Metas do Resultado Primário.
- 14.6.55.4 Avaliação dos Gastos com Pessoal.
- 14.6.55.5 Comparativo de receita e despesa.
- 14.6.55.6 Avaliação das Metas de Arrecadação.
- 14.6.55.7 Confronto Arrecadação x Desembolso.
- 14.6.55.8 Demonstrativo das Transferências Financeiras.
- 14.6.55.9 Demonstrativo Metas Investimento.
- 14.6.55.10 Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
- 14.6.55.11 Indicadores de Gastos com Saúde.
- 14.6.55.12 Indicadores de Gastos com Educação.
- 14.6.55.13 Renúncia de Receita.

14.6.56 Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.

14.6.57 O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.

14.6.58 O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.

14.6.59 Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

14.6.60 Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.

14.6.61 O serviço solicitado deverá atender ao Redesim.





- 14.6.62 Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- 14.6.63 Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.
- 14.6.64 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.
- 14.6.65 Permitir, no empenho, pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.
- 14.6.66 Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho.
- 14.6.67 Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 14.6.68 Permitir controle de empenho referente a fonte do recurso.
- 14.6.69 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 14.6.70 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.
- 14.6.71 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 14.6.72 Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 14.6.73 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.
- 14.6.74 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 14.6.75 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 14.6.76 Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 14.6.77 Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 14.6.78 Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 14.6.79 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, licitações e contratos.





14.6.80 Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.

14.6.81 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

14.6.82 Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.

14.6.83 Permitir gerenciar a situação da obra, cadastrando o tipo da situação (Aguardando Ordem de Compra, Em Andamento, Paralisada/Suspensa, Cancelada e Concluída).

14.6.84 Permitir verificar empenhos relacionados às obras.

14.7 Execução Financeira

14.7.1 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

14.7.2 Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.

14.7.3 Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.

14.7.4 Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.

14.7.5 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.

14.7.6 Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.

14.7.7 Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.

14.7.8 Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.

14.7.9 Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.

14.7.10 Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.

14.7.11 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.

14.7.12 Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.





14.7.13 Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).

14.7.14 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.

14.7.15 Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

14.7.16 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.

14.7.17 Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

14.7.18 Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.

14.7.19 Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.

14.7.20 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.

14.7.21 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.

14.7.22 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.

14.7.23 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

4.8.24 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.

14.7.25 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.

14.7.26 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.

14.7.27 Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.

14.7.28 Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.

14.7.29 Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.

14.7.30 Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.





- 14.7.31 Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
- 14.7.32 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 14.7.33 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 14.7.34 Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 14.7.35 Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- 14.7.36 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
- 14.7.37 Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- 14.7.38 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
- 14.7.39 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 14.7.40 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
- 14.7.41 Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
- 14.7.42 Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- 14.7.43 Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta
- 13.7.44 Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
- 14.7.45 Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- 14.7.46 Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
- 14.7.47 Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
- 14.7.48 Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
- 14.7.49 Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.





- 14.7.50 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 14.7.51 Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- 14.7.52 Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- 14.7.53 Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
- 14.7.54 Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
- 14.7.55 Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- 14.7.56 Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- 14.7.57 Imprimir recibo das ordens de pagamento.
- 14.7.58 Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
- 14.7.59 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 14.7.60 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
- 14.7.61 Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.
- 14.7.62 Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
- 14.7.63 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 14.7.64 Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- 14.7.65 Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
- 14.7.66 Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- 14.7.67 Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
- 14.7.68 Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.





- 14.7.69 Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.
- 14.7.70 Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
- 14.7.71 Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 14.7.72 Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- 14.7.73 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 14.7.74 Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
- 14.7.75 Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.
- 14.7.76 Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 14.7.77 Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
- 14.7.78 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 14.7.79 Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- 14.7.80 Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- 14.7.81 Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 14.7.82 Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- 14.7.83 Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
- 14.7.84 Emitir osrazões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
- 14.7.85 Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- 14.7.86 Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.





- 14.7.87 Emitir relatório da posição dos precatórios.
- 14.7.88 Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
- 14.7.89 Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
- 14.7.90 Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- 14.7.91 Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
- 14.7.92 Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
- 14.7.93 Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.
- 14.7.94 Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos. 95. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 14.7.95 Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, com as seguintes informações:
- 14.7.96 Receitas Municipais: SIOPS;
- 14.7.97 Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.
- 14.7.98 Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, com as seguintes informações:
- Quadro Resumo das Despesas;
 - Quadro Consolidado de Despesas;
 - Demonstrativo da Função Educação.
- 14.7.99 Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.
- 14.7.100 Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 14.7.101 Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ;
- 14.7.102 Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;





14.7.103 Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

14.8 Prestação de Contas

14.8.1 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I – Balanço Orçamentário.
- b) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- d) Anexo IV – Demonstrativo do Resultado Nominal.
- e) Anexo V – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito Federal e Municípios.
- f) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- g) Anexo VII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- h) Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- i) Anexo IX – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- j) Anexo X – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- k) Anexo XII – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- l) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- m) Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

14.8.2 Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- n) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - o) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
 - p) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
 - q) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito.
 - r) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
 - s) Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
2. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a) Anexo 10 – Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
 - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
 - c) Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
 - d) Anexo 13 – Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
 - e) Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105).
 - f) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
 - g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
 - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
 - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

14.8.3 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- j) Cronograma de Desembolso – Por Modalidade.
- k) Cronograma de Desembolso – por Órgão e Unidade.





- l) Meta do Resultado Primário.
 - m) Metas Arrecadação de Receita.
 - n) Programação Financeira da Receita.
 - o) Receitas por Destinação de Recursos.
- b. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

14.8.4 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

14.8.5 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

14.8.6 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

14.8.7 Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- p) Balanço Patrimonial.
- q) Receitas Orçamentárias
- r) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
- s) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
- t) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
- u) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
- v) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- w) Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

14.8.8 Emissão de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme Instrução Normativa 08/2003, art. 7º, inciso VII, VIII e XI.

14.8.9 Geração de arquivos nos formatos exigidos pela Secretaria de Previdência, na forma das normas vigentes, para prestações de contas bimestrais e seus respectivos demonstrativos.

14.9 Módulo de folha de pagamento

14.9.1. O Módulo de Pessoal deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas. O Módulo de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

14.9.2 Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.

14.9.3 Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Gestão de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.





14.9.4 Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos Comissionados e funções gratificadas bem como efetivos em cargos comissionados.

14.9.5 Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.

14.9.6 Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.

14.9.7 Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores, permitindo controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso e teto salarial.

14.9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, preservando a integridade dos dados oficiais.

14.9.9 Controlar automaticamente o pagamento proporcional aos dias trabalhados para as admissões, maternidade, férias, atestados e etc. (considerando o mês de 30 dias).

14.9.10 Permitir o lançamento coletivo de proventos/descontos e individualmente por nome ou matrícula do servidor.

14.9.11 Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com servidores.

14.9.12 Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família.

14.9.13 Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.

14.9.14 Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento.

14.9.15 Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas e faltas) e multiplicação de outras verbas.

14.9.16 Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais.

14.9.17 Possuir o cálculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (quinquênio, progressão funcional, 6ª parte) possibilitando o somatório de tempo averbado.

14.9.19 Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de Folha de Pagamento.

14.9.20 Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.





- 14.9.21 Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
- 14.9.22 Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio a partir de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento: (convênios; empréstimos bancários).
- 14.9.23 Permitir a emissão de relatórios de servidores com limite consignado.
- 14.9.24 Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de Folha de Pagamento.
- 14.9.25 Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
- 14.9.26 Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
- 14.9.27 Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
- 14.9.28 Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
- 14.9.29 Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
- 14.9.30 Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídos no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
- 14.9.31 Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica.
- 14.9.32 Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
- 14.9.33 Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).
- 14.9.34 Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias definidos pelo setor de Contabilidade e Tesouraria.
- 14.9.35 Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folhas, para a conta corrente de funcionários.
- 14.9.36 Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.





14.9.37 Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP.

14.9.38 Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.

14.9.39 Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.

14.9.40 Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar

14.9.41 Permitir que em consequência de formação escolar funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.

14.9.42 Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas Folhas de Pagamentos

14.9.43 Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime de previdência.

14.9.44 Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.

14.9.45 Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.

14.9.46 Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.

14.9.47 Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.

14.9.48 Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.

14.9.49 Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.

14.9.50 Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados / importados para realização dos cálculos de Folhas de Pagamentos do funcionalismo.

14.9.51 Permitir que as marcações sejam coletadas por meio do computador onde não houver relógio de ponto.

14.9.52 Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.

14.9.53 Possuir a emissão do espelho de ponto.





14.9.54 Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.

14.9.55 Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.

14.9.56 Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, convênio saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.

14.9.57 Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às Folhas de Pagamentos calculadas.

14.9.58 Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.

14.9.59 Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e-mail e complemento), nome de dependentes com parentesco e data de nascimento, nome e endereço de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e campos adicionais.

14.9.60 Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo.

14.9.60 Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da Tela de Seleção de Dados do Funcionário, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.

14.9.61 Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da Tela de Seleção de Dados do Funcionário, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, XLS e TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.

14.9.62 Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos de Folhas de Pagamento dos Servidores.

14.9.63 Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e

14.9.64 Progressão de cargos e salários do servidor por tempo de serviço.





14.9.65 Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções, progressões, movimentações de servidores como afastamentos, férias, rescisões, férias prêmio, avaliação de desempenho, seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados e das movimentações.

14.9.66 Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.

14.9.67 Registrar a concessão de diárias.

14.9.68 Registrar e controlar a lotação e a localização de servidores, fichas orçamentárias e órgão pagador.

14.9.69 Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.

14.9.70 Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.

14.9.71 Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.

14.9.72 Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.

14.9.73 Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula.

14.9.74 Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria.

14.9.75 Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.

14.9.76 Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.

14.9.77 Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.

14.9.78 Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.

14.9.79 Permitir o cálculo automático de Folha de Pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.

4.9.80 Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.

14.9.81 Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.





- 14.9.82 Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
- 14.9.83 Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
- 14.9.84 Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
- 14.9.85 Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
- 14.9.86 Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
- 14.9.87 Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados.
- 14.9.88 Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
- 14.9.89 Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrado.
- 14.9.90 Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos, advertências, punições e anotações gerais; campos adicionais.
- 14.9.91 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.92 Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.93 Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados.
- 14.9.94 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.95. Permitir a emissão de relatórios para controle e gerenciamento mensal de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.96. Emitir resumo das horas apuradas.
- 14.9.97 Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento.





- 14.9.98 Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.
- 14.9.99 Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.
- 14.9.100 Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.101 Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função.
- 14.9.102 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.103 Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.
- 14.9.104 Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
- 14.9.105 Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos.
- 14.9.106 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.107 Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento.
- 14.9.108 Possibilitar o cálculo de adiantamento de 13º salário junto ou em separado da folha normal do mês, com contabilização automática, permitindo ajustes.
- 14.9.109 Possibilitar o cálculo automático das pensões judiciais, através do cadastro das verbas com fórmulas de acordo com a determinação judicial; visando o pagamento mensal e por ocasião de férias, 13º salário; debitando para o servidor e creditando para o beneficiário.
- 14.9.110 Permitir o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste, com os encargos devidos.
- 14.9.111 Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores, para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados.
- 14.9.112 Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento.
- 14.9.113 Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente.





- 14.9.114 Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quanto aos valores divergentes.
- 14.9.115 Permitir geração de arquivos para o pagamento de servidores, para instituição(ões) financeira(s) conveniada(s) com a administração.
- 14.9.116 Possuir integração com o sistema de contabilidade que permita a contabilização automática da folha de pagamento após o fechamento.
- 14.9.117 Permitir a emissão de gráfico e relatório com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento.
- 14.9.118 Permitir a emissão de gráficos e relatórios das admissões e demissões, podendo selecionar ou não por lotação.
- 14.9.119 Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma).
- 14.9.120 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.121 Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- 14.9.122 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.123 Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento.
- 14.9.124 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.125 Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário.
- 14.9.126 Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
- 14.9.127 Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
- 14.9.128 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
- 14.9.129 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.
- 14.9.130 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
- 14.9.131 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.





- 14.9.132 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
- 14.9.133 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da E-SOCIAL.
- 14.9.134 Gerar os arquivos exigidos pela fiscalização da secretaria da receita previdenciária – SRP (MANAD).
- 14.9.135 Possibilitar a geração de arquivos de texto (csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM – Módulo Folha de Pagamento.
- 14.9.136 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SIOPE.
- 14.9.137 Garantir a disponibilidade e segurança das informações de verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- 14.9.138 Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço.
- 14.9.139 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para o INSS.
- 14.9.140 Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos regimes previdenciários, atendendo a legislação vigente.
- 14.9.141 Permitir a emissão de contracheque via internet e/ou intranet.
- 14.9.142 Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época.
- 14.9.143 Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil.
- 14.9.144 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Santander, e Banco Itaú, Banco Bradesco.
- 14.9.145 (Realizar a importação dos dados do Sistema Administrativo de Frequência).
- 14.9.146 Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
149. Permitir cadastro dos estagiários.
- 14.9.147 Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
- 14.9.148 Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
- 14.9.149 Permitir geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), agenda médica, permitir lançamento de laudo médico dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
- 14.9.150 Permitir o registro de exames complementares, inclusive os de Audiometria Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho no cadastro do ASO.





14.9.151 Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor, permitindo lançamentos de estatísticas de acidentes de trabalho com e sem afastamento, tipo de lesões, período e custo dos dias perdidos, geração de planilha de PT (Permissão para Trabalho) assim como a de planilha de permissão de entrada de trabalho (espaço confinado) e ficha de APR (Análise Preliminar de Risco).

14.9.152 Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual), gerenciamento de fichas de EPI, geração de controle de realização de treinamentos, controle de extintores de incêndio, lançamento de visitas técnicas ou inspeções.

14.9.153 Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.

14.9.154 Permitir gestão informatizada da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) com criação do processo eleitoral e geração de atas.

14.9.155 Permitir geração e impressão de Mapa de Risco.

14.9.156 Permitir gestão informatizada do FAP (Fator Acidentário Previdenciário) e NTEP (Nexo Técnico Previdenciário).

14.9.157 Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado.

14.9.158 Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.

14.9.159 Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.

14.9.160 Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.

14.9.161 Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo.

14.9.162 Permitir a elaboração do E-social

14.9.163 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

14.9.164 Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;





- 14.9.165 Permitir procedimentos administrativos;
- 14.9.166 Permitir agendamento de perícias médicas;
- 14.9.167 Permitir visualizar a ficha funcional;
- 14.9.168 Permitir visualizar a ficha financeira;
- 14.9.169 Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 14.9.170 Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- 14.9.171 Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- 14.9.172 Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- 14.9.173 Permitir consultar faltas;
- 14.9.174 Permitir consultar afastamentos;
- 14.9.175 Permitir registro de ponto eletrônico;
- 14.9.176 Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- 14.9.177 Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- 14.9.178 Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- 14.9.179 Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- 14.9.180 Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- 14.9.181 Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- 14.9.182 Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 14.9.183 Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 14.9.184 Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 14.9.185 Permitir avaliação de desempenho;
- 14.9.186 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 14.9.187 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;





14.9.188 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

14.9.189 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

14.9.190 Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

14.9.191 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

14.9.192 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

14.9.193 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

14.9.194 Concurso Público

14.9.195 Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

14.9.196 Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

14.9.197 Permitir a importação dos dados referentes ao cadastro/atualização de servidores demais órgãos Municipal (IPREM, Câmara e Prefeitura), sempre que necessário, sem ser considerados serviços cobrados por hora técnica.

14.9.198 Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

14.9.199 Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.

14.10 MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

14.10.1 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

14.10.2 Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo:

Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.

14.10.3 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.





14.10.4 Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.

14.10.5 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

14.10.6 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

14.10.7 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por email automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

14.10.8 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

14.10.9 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

14.10.10 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.

14.10.11 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

14.10.12 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

14.10.13 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

14.10.14 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao





original emitido. 15. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

14.10.15 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

14.10.16 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

14.10.17 Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

14.10.18 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

14.10.19 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

14.10.20 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

14.10.21 Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

14.10.22 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

14.10.23 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

14.10.24 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

14.10.25 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedora.

14.10.26 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

14.10.27 Permitir o gerenciamento de processos de licitações multi-entidade. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.





14.10.28 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

14.10.29 Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

14.10.30 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.

14.10.31 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

14.10.32 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

14.10.33 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

14.10.34 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

14.10.35 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

14.10.36 Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

14.10.37 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

14.10.38 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

14.10.39 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

14.10.40 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.





- 14.10.41 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 14.10.42 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
- 14.10.43 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
- 14.10.44 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
- 14.10.45 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
- 14.10.46 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 14.10.47 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
- 14.10.48 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos com pop-up dos contratos vincendos e vencidos.
- 14.10.49 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
- 14.10.50 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
- 14.10.51 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
- 14.10.52 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 14.10.53 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 14.10.54 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- 14.10.55 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
- 14.10.56 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.





- 14.10.57 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
- 14.10.58 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 14.10.59 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
- 14.10.60 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
- 14.10.61 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
- 14.10.62 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
- 14.10.63 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
- 14.10.64 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
- 14.10.65. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
- 14.10.66. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
- 14.10.67 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
- 14.10.68 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
- 14.10.69 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
- 14.10.70 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 14.10.71 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 14.10.72 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
- 14.10.73 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos





automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

14.10.74 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

14.10.75 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

14.10.76 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

14.10.77 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

14.10.78 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.

14.10.79 Possuir rotina para cadastro de requisições às Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

14.10.80 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

14.10.81 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

14.10.82 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão com mecanismo de alerta para os colaboradores de modo a identificar os possíveis e eventuais fracionamentos irregulares;

14.10.83 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, bem como dispensas e inexigibilidades para envio aos órgãos de fiscalização, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

14.10.84 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

14.10.85 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

14.10.86 Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

14.10.87 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e





assinatura eletrônica. 89. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

14.10.88 Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

14.10.89 Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento oferecido pelo Banco do Brasil – e-licitações, de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

14.10.90 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações e Leilões – BLL.

14.10.91 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

14.10.92 Possuir a opção da proposta digital, para que os fornecedores possam nos processos licitatórios, cotar seus preços através da mesma, agilizando o certame.

14.10.93 Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

14.10.94 Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

14.10.95 Permitir a emissão de Relatório Mensal de Compras;

14.10.96 Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

14.10.97 Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

14.10.98 Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

14.10.99 Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

14.10.100 Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATORIO para o SICOM. Esta rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

14.10.101 Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

14.10.102 Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.





14.10.103 Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM).

14.10.104 Permitir alterações nas solicitações já liberadas para coletas, mesmo após as coletas terem sido fechadas, quando da verificação do valor médio (R\$ 80.000,00) ultrapassar, para aplicação da 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, valor este que não tem como ser previsto na solicitação.

14.10.105 Atender todas as exigências do SICOM, com check list (verificação) anterior a seu envio (Prévalidador para o SICOM).

14.10.106 Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi uniltateral ou bilateral.

14.10.107 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.

14.10.108 Avisar quando estiver 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 local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

14.11 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

14.11.1 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

14.11.2 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

14.11.3 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

14.11.4 Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

14.11.5 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

14.11.6 Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

14.11.7 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

14.11.8 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.





- 14.11.9 Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 14.11.10 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
- 14.11.11 Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 14.11.12 O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 14.11.13 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- 14.11.14 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 14.11.15 Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
- 14.11.16 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 14.11.17 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 14.11.18 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 14.11.19 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 14.11.20 Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 14.11.21 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 14.11.22 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 14.11.23 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 14.11.24 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 14.11.25 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.





- 14.11.26 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 14.11.27 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
- 14.11.28 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 14.11.29 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- 14.11.30 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 14.11.31 Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- 14.11.32 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 14.11.33 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.
- 14.11.34 Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- 14.11.35 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 14.11.36 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 14.11.37 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 14.11.38 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 14.11.39 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
- 14.11.40 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 14.11.41 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
- 14.11.42 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
- 14.11.43 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.





14.12 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

14.12.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

14.12.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

14.12.3 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

14.12.4 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

14.12.5 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

14.12.6 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

14.12.7 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

14.12.8 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

14.12.9 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

14.12.10 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

14.12.11 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

14.12.12 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

14.12.13 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

14.12.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos Vencidos, Vencimentos em 30 dias.

14.12.15 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.





14.12.16 Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

14.12.17 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

14.12.18 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

14.12.19 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

14.12.20 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

14.12.21 Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

14.12.22 Emitir recibo de entrega de materiais;

14.12.23 Permitir a movimentação por código de barras; 25.Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

14.12.24 Permitir o Controle de lotes.

14.13 MÓDULO DE FROTAS

14.13.1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

14.13.2 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

14.13.3 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

14.13.4 Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

14.13.5 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

14.13.6 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

14.13.7 Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.

14.13.8 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.





- 14.13.9 Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
- 14.13.10 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 14.13.11 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 14.13.12 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 14.13.13 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 14.13.14 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- 14.13.15 Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 14.13.16 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
- 14.13.17 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 14.13.18 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 14.13.19 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 14.13.20 Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
- 14.13.21 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 14.13.22 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 14.13.23 Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 14.13.24 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 14.13.25 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
- 14.13.26 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade)





14.13.27 Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.

14.13.28 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

14.13.29 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

14.13.30 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

14.13.31 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

14.13.32 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

14.13.33 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

14.13.34 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

14.13.35 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

14.13.36 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

14.13.37 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

14.13.38 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

14.13.39 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

14.14 MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

14.14.1 Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.

14.14.2 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

14.14.3 Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

14.14.4 Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).

14.14.5 Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.





- 14.14.6 Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- 14.14.7 Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.
- 14.14.8 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráfico e etiquetas.
- 14.14.9 Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 14.14.10 Controlar a vinculação de processos por apensamento.
- 14.14.11 Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
- 14.14.12 Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- 14.14.13 Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
- 14.14.14 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 14.14.15 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub assunto, Documento e Processo.
- 14.14.16 Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- 14.14.17 Permitir emissão de comprovante de encerramento.
- 14.14.18 Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- 14.14.19 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros:
Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
- 14.14.20 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 14.14.21 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 14.14.22 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 14.14.23 Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- 14.14.24 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.





- 14.14.25 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
- 14.14.26 Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 14.14.27 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 14.14.28 Dispor de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.
- 14.14.29 Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 14.14.30 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 14.14.31 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
- 14.14.32 Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- 14.14.33 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
- 14.14.34 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 14.14.35 Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
- 14.14.36 Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 14.14.37 Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 14.14.38 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 14.14.39 Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 14.14.40 Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

14.15 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 14.15.1 Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.





- 14.15.2 Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- 14.15.3 Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 14.15.4 Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
- 14.15.5 Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- 14.15.6 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 14.15.7 Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- 14.15.8 Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- 14.15.9 Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
- 14.15.10 Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
- 14.15.11 Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- 14.15.12 Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
- 14.15.13 Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.
- 14.15.14 Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.
- 14.15.15 Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
- 14.15.16 Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
- 14.15.17 Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
- 14.15.18 Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
- 14.15.19 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 14.15.20 Permitir consulta de informações com filtro de Período.
- 14.15.21 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 14.15.22 Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.





14.15.23 Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.

14.15.24 Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.

14.15.25 Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

14.15.26 Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.

14.15.27 Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.

14.15.28 Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.

14.15.29 Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.

14.15.30 Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.

14.15.31 Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

14.16 MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO DO CIDADÃO VIA WEB

14.16.1 Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.

14.16.2 Dispor de serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

14.16.3 Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.

14.16.4 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub assunto informado.

14.16.5 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

14.16.6 Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

14.16.7 Possibilitar que em serviços de emissão de protocolo possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

14.16.8 Possibilitar o cadastro de enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.





14.16.9 Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.

14.16.10 O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

14.16.11 Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

14.16.14 Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.

14.16.15 Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.

14.16.16 Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

14.16.17 Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

14.16.18 Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

14.16.19 Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

14.16.20 Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

14.16.21 Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

14.16.22 Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

14.16.23 Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

14.16.24 Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.





- 14.16.25 Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- 14.16.26 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
- 14.16.27 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
- 14.16.28 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
- 14.16.29 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
- 14.16.30 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- 14.16.31 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
- 14.16.32 Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
- 14.16.33 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos
- 14.16.34 Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
- 14.16.35 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
- 14.16.36 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
- 14.16.37 Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
- 14.16.38 Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
- 14.16.39 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- 14.16.40 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
- 14.16.41 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.





14.16.42 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

14.16.43 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

14.16.44 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel

14.16.45 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

14.16.46 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

14.16.47 Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.

14.16.48 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

14.16.49 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

14.16.50 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.

14.16.51 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.

14.16.52 Permitir declarar serviços prestados e tomados.

14.16.53 Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus pacientes.

14.16.54 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

14.17 MÓDULO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

14.17.1 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 cálculo individual ou geral.

14.17.2 Permitir a configuração de juros (simples, composto, price, 131elic) no financiamento de todos os tributos.

14.17.3 Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.

14.17.4 Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.





14.17.5 Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.

14.17.6 Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

14.17.7 Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.

14.17.8 Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

14.17.9 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento, de forma intercalada.

14.17.10 Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.

14.17.11 Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.

14.17.12 Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

14.17.13 Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.

14.17.14 Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável. 15. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.

14.17.15 Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

14.17.16 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

14.17.17 Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.

14.17.18 Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta no mínimo para as seguintes rotinas: no acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.





- 14.17.19 Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
- 14.17.20 Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia, bem como restringir a emissão das guias únicas por entidade.
- 14.17.21 Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão e ainda correções caso a parcela já esteja vencida.
- 14.17.22 Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
- 14.17.23 Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
- 14.17.24 Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
- 14.17.25 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
- 14.17.26 Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
- 14.17.27 Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
- 14.17.28 Possibilitar a classificação de acordo com a necessidade do município, podendo cadastrar novas classificações a qualquer momento.
- 14.17.29 Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
- 14.17.30 Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
- 14.17.31 Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa seja transferido os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
- 14.17.32 Permitir que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
- 14.17.33 Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuam débitos vencidos junto ao município.
- 14.17.34 Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.





- 14.17.35 Possibilitar classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhoria.
- 14.17.36 Possibilitar vinculação de convênios de débito em conta corrente, bem como a administração da geração dos arquivos de débitos em conta, retorno de débito, bem como as solicitações de inclusões e exclusões de contribuintes para débito em conta.
- 14.17.37 Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
- 14.17.38 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
- 14.17.39 Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
- 14.17.40 Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado, possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
- 14.17.41 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
- 14.17.42 Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
- 14.17.43 Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê, ficando a sob responsabilidade do contribuinte a emissão do boleto através do portal do cidadão.
- 14.17.44 Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informado que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
- 14.17.45 Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
- 14.17.46 Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
- 14.17.47 Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.





14.17.48 Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, onde que os valores apurados como diferença de lançamento geram um novo lançamento, sendo este como crédito ao contribuinte ou como parcela a pagar.

14.17.49 Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento.

14.17.50 Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo txt e de forma automática por WebService.

14.17.51 Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.

14.17.52 Permitir que as classificações de receitas possam ser configuradas o acesso para determinados usuários.

14.17.53 Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.

14.17.54 Possibilitar que os processos de suspensão cadastros possuam um prazo limite para expiração, chegando à data pré-definida o processo cancela retornando os débitos para aberto.

14.17.55 Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.

14.17.56 Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que só pode ser emitido a guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.

14.17.57 Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos seja considerado os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.

14.17.58 O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar no primeiro dia do novo ano.

14.17.59 Conter gráfico com a arrecadação por receita onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.

14.17.60 Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.

14.17.61 Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos 5 anos.

14.17.62 Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.





14.17.63 Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.

14.17.64 Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.

14.17.65 Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários pré-configurados.

14.17.66 Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.

14.17.67 Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.

14.17.68 Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.

14.17.69 Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.

14.17.70 Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.

14.17.71 Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.

14.17.72 Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.

14.17.73 Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.

14.18 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

14.18.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

14.18.2 Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.

14.18.3 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

14.18.4 Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.





- 14.18.5 Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- 14.18.6 Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que se a necessário.
- 14.18.7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 14.18.8 Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
- 14.18.9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 14.18.10 Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
- 14.18.11 Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
- 14.18.12 Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
- 14.18.13 Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 14.18.14 Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
- 14.18.15 Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
- 14.18.16 Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 14.18.17 Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
- 14.18.18 Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
- 14.18.19 Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.
- 14.18.20 Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.
- 14.18.21 Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.





14.18.22 Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas, Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.

14.18.23 Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.

14.18.24 Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.

14.18.25 Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.

14.18.26 Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.

14.18.27 Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.

14.18.28 Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.

14.18.29 Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.

14.18.30 Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.

14.18.31 Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas a serem criadas estejam com a data de vencimento e a data do cancelamento do parcelamento.

14.18.32 Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.

14.18.33 Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

14.18.34 Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso por tipo de parcelamento (normal, Refis).

14.18.35 Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida em aberto classificando entre dívida administrativa, judicial e cartório.

14.18.36 Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

14.18.37 Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.





14.18.38 Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela de um parcelamento de dívida.

14.18.39 Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado.

14.18.40 Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.

14.18.41 Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.

14.18.42 Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.

14.18.43 Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.

14.18.44 Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem vencidas, de acordo com a legislação, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas as vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.

14.19 MÓDULO DE TAXAS E TARIFAS (receitas diversas)

14.19.1 Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

14.19.2 Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.

14.19.3 Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

14.19.4 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

14.19.5 Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.

14.19.6 Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.

14.19.7 Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.





14.19.8 Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal

14.20 MÓDULO DE IPTU E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

14.20.1 Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.

14.20.2 Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.

14.20.3 Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

14.20.4 Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.

14.20.5 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

14.20.6 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

14.20.7 Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

14.20.8 Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão *Inter Vivos*, nos casos especificados em Lei.

14.20.9 Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

14.20.10 Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

14.20.11 Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

14.20.12 Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

14.20.13 Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.

14.20.14 Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.

14.20.15 Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.





- 14.20.16 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
- 14.20.17 Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 14.20.18 Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 14.20.19 Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
- 14.20.20 Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 14.20.21 Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 14.20.22 Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
- 14.20.23 Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
- 14.20.24 Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
- 14.20.25 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
- 14.20.26 Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por imobiliária.
- 14.20.27 Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
- 14.20.28 Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
- 14.20.29 Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
- 14.20.30 Possibilitar que seja pré-configurado quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
- 14.20.31 Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto a secretária da fazenda do município.





- 14.20.32 Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
- 14.20.33 Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
- 14.20.34 Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
- 14.20.35 Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
- 14.20.36 Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
- 14.20.37 Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
- 14.20.38 Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
- 14.20.39 Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
- 14.20.40 Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
- 14.20.41 Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
- 14.20.42 Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.
- 14.20.43 Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
- 14.20.44 Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
- 14.20.45 Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
- 14.20.46 Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.
- 14.20.47 Permitir o lançamento do ITBI e Taxas.
- 14.20.48 Permitir o controle de compradores e vendedores.





- 14.20.49 Permitir consulta histórico dos proprietários.
- 14.20.50 Emissão de guias de ITBI com códigos de barras.
- 14.20.51 Permitir a consulta sobre o transmitente do imóvel.
- 14.20.52 Permitir a consulta do histórico de ITBI do imóvel.
- 14.20.53 Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
- 14.20.54 Possibilitar a realização da consulta do preço médio do imóvel.
- 14.20.55 Permitir a consulta e geração de “Aviso de Débito” e da “otificação de Débito”.
- 14.20.56 Permitir a emissão/geração do ITBI de forma “on-line” por tabelião de atos ou Oficial do Registro de Imóveis.
- 14.20.57 Permitir a manutenção e configuração das alíquotas do ITBI.
- 14.20.58 Possibilitar a realização de cálculo prévio/simulação de ITBI.
- 14.20.59 Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.
- 14.20.60 Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- 14.20.61 Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- 14.20.62 Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- 14.20.63 Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.
- 14.20.64 Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI.
- 14.20.65 Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- 14.20.66 Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- 14.20.67 Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
- 14.20.68 Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
- 14.20.69 Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.





14.21 MÓDULO MOBILIÁRIO

14.21.1 Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.

14.21.2 Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.

14.21.3 Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.

14.21.4 Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.

14.21.5 Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.

14.21.6 Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.

14.21.7 Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

14.21.8 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

14.21.9 Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.

14.21.10 Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.

14.21.11 Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicilio fiscal (empresa), contador.

14.21.12 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.

14.21.13 Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.

14.21.14 Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

14.21.15 Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).





- 14.21.16 Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
- 14.21.17 Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
- 14.21.18 Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
- 14.21.19 Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
- 14.21.20 Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
- 14.21.21 Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
- 14.21.22 Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
- 14.21.23 Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
- 14.21.24 Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
- 14.21.25 Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
- 14.21.26 Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
- 14.21.27 Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
- 14.21.28 Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
- 14.21.29 Propiciar visualização em forma de gráfico a quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
- 14.21.30 Propiciar visualização em forma de gráfico as empresas MEI por subdivisão CNAE.
- 14.21.31 Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.





14.21.32 Possuir módulo de integração com sistema de gestão de ISSQN e fiscalização tributária permitindo a troca de informações de forma automática, que possibilite manter atualizada

14.22 CONTROLE INTERNO

14.22.1 O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

14.22.2 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração

14.22.3 Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços

14.22.4 As principais opções do sistema deverão ser:

14.22.5 Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;

14.22.6 Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação; 7.Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;

14.22.7 Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

14.22.8 Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa;

14.22.9 O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

14.22.10 Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;

14.22.11 Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;

14.22.12 Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;

14.22.13 Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

14.22.14 O Sistema de Controle Interno deverá, ainda:

14.22.15 Possuir indicadores e gráficos a partir de informações dos módulos de contabilidade, finanças, compras/licitações, almoxarifado e de pessoal constantes do próprio sistema;





14.22.16 Gerar gráficos e indicadores em tempo real e também por período escolhido pelo usuário.(Atualmente não tem como escolher o período ou a data p a geração do gráfico) (atualmente se quiser desta forma tem custo)

14.22.17 Gerar gráficos a partir de dados inseridos no módulo de Controle Interno como resultado de monitoramento, verificação e auditorias realizadas;

14.22.18 Permitir agendar e comunicar auditoria e receber feedback dentro do sistema evitando uso de papel e ao mesmo tempo trazendo celeridade nos processos.

14.22.19 Permitir cadastro de descrição/conceito resumido da cada rotina;

14.22.20 Possuir no sistema modelo de checklist para auditoria das principais rotinas da administração pública bem como a inclusão de checklist próprios do RPPS, em conformidade à legislação vigente e com indicação da norma legal aplicável: (tais como controle de compras/licitações; admissão de pessoal, processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle de almoxarifado; controle de patrimônio; controle de repasses de contribuições e de aposentadorias por invalidez, voluntária por idade, por idade e tempo de contribuição, compulsória, especial do professor e especial por exposição a agentes nocivos à saúde)

14.22.21 Permitir vincular o departamento ao checklist;

14.22.22 Permitir inclusão de anexos;

14.22.23 Permitir cadastrar as possíveis respostas para os grupos da Checklist;

14.22.24 Permitir apuração de resultado a partir de cadastro das respostas desejadas, confrontadas com as respostas fornecidas pelo sistema;

14.22.25 Permitir o cadastro de instruções normativas e legislação a critério do Controle Interno;

14.23 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL, OBRAS E POSTURAS

14.23.1 O Software de Gestão Pública de Fiscalização Municipal deverá gerenciar atividades e rotinas inerentes à gestão dos processos dos departamentos de fiscalização do Município tais como: Fiscalização de Obras, Fiscalização de Postura, Fiscalização Ambiental entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.

14.23.2 Deverá automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da contratante.

14.23.3 Deverá mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

14.23.4 Deverá proporcionar uma visão integrada das informações de forma a permitir ao gestor visualizar o processo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões.

14.23.5 Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas de acordo com a necessidade do Município.





- 14.23.6 Garantir a segurança e qualidade da informação processada pelo software.
- 14.23.7 Possibilitar a configuração para atender a todas as particularidades das legislações do Município.
- 14.23.8 Deverá se integrar ao banco de dados da Prefeitura em tempo real para troca de informações inerentes as soluções oferecidas pela ferramenta.
- 14.23.9 Possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas.
- 14.23.10 Permitir efetuar a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo;
- 14.23.11 Permitir configurar os atos respectivos para cada tipo de processo de fiscalização;
- 14.23.12 Permitir cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertencem ao fluxo tais como: (termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros);
- 14.23.13 Permitir configurar cada ato do processo de fiscalização de forma dinâmica, conforme modelos usados pelo Município com inserção dos devidos campos de cada ato diretamente pelo sistema sem intervenção da programação;
- 14.23.14 Permitir cadastrar cada Departamento de Fiscalização existente no Município;
- 14.23.15 Permitir o lançamento de autos de infração contendo multas variáveis que incidem sobre o imposto devido;
- 14.23.16 Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas prefixadas sobre o valor de referência do Município;
- 14.23.17 Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas aplicadas sobre reincidências de infração;
- 14.23.18 Permitir o lançamento e constituição dos valores apurados de tributos como também as penalidades aplicadas em autos de infração diretamente no cadastro do contribuinte no sistema tributário do Município em tempo real;
- 14.23.19 Permitir a emissão de pareceres de 1ª e 2ª Instância diretamente no processo administrativo fiscal;
- 14.23.20 Permitir transferir o processo administrativo fiscal de um servidor para outro através da configuração de ato para a respectiva ação;
- 14.23.21 Permitir o bloqueio do processo para o fiscal a qual não seja responsável pelo processo;
- 14.23.22 Permitir configurar o acesso para todos os processos caso o fiscal seja chefe do respectivo departamento de fiscalização;
- 14.23.23 Permitir configurar assuntos do sistema de protocolo aos tipos de processos;





- 14.23.24 Permitir apensar defesas e ou recursos do contribuinte registrada no sistema de protocolo do Município diretamente pelo sistema de Fiscalização ao processo do contribuinte;
- 14.23.25 Permitir abrir processos no sistema de fiscalização, através de solicitações efetuadas pelos contribuintes no sistema de protocolo do Município;
- 14.23.26 Permitir configurar atos com ações específica, por exemplo: Ato para Encerramento do Processo, Ato para Transferência de Processos, entre outros;
- 14.23.27 Permitir configurar os artigos com as respectivas guias de recolhimento para constituição dos débitos no Sistema de Tributação do Município;
- 14.23.28 Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal;
- 14.23.29 Permitir a emissão de termos circunstanciado contendo mapa de apuração a qual identifica-se lançamento de diferenças de tributo apurado pela fiscalização para emissão de autos de infração com aplicação de multa;
- 14.23.30 Permitir a emissão de Notificação para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias;
- 14.23.31 Permitir fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- 14.23.32 Permitir fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- 14.23.33 Permitir emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- 14.23.34 Permitir realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- 14.23.35 Permitir elaborar relatório de fiscalização;
- 14.23.36 Permitir efetuar levantamentos para fiscalização de projetos de construção civil para emissão de Habite-se;
- 14.23.37 Permitir apurar valores para recolhimento de alvará de licença e ISSQN devidos;
- 14.23.38 Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
- 14.23.39 Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- 14.23.40 Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.





14.23.41 Possibilitar o controle do tipo alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.

14.23.42 Possuir controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.

14.23.43 Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.

14.23.44 Possuir controle dos tipos de construção, como no mínimo os seguintes: concreto superior, controle médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.

14.23.45 Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.

14.23.46 Possibilitar nomear a obra.

14.23.47 Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção de código-fonte.

14.23.48 Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área de obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.

14.23.49 Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.

14.23.50 Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.

14.23.51 Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código em código-fonte.

14.23.52 Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

14.23.53 Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

14.23.54 Permitir a utilização do controle das demais licenças de construções: muro, cerca e etc.

14.23.55 Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso

14.23.56 Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de “Workflow”

14.23.57 Possibilitar controle de parcelamento solo, remembramento e desmembramento através de alvará.





14.23.58 Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.

14.23.59 Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, estejam vinculados ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.

14.23.60 Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato “WorkFlow”, onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.

14.23.61 Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir

14.23.62 Permitir a elaboração, emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa;

14.23.63 Utilizar controle de obras / alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.

14.23.64 Possibilitar o Cadastro de Auto de infração e Termos de Embargo.

14.23.65 Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:

- a) Ampliação; Reforma;
- b) Construção;
- c) Demolição

14.24 MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

14.24.1 Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

14.24.2 Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

14.24.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

14.24.4 Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

14.24.5 Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

14.24.6 Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

14.24.7 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

14.24.8 Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.





14.24.9 Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

14.24.10 Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

14.24.11 Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

14.24.12 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

14.24.13 Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

14.24.14 Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

14.24.15 Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

14.24.16 Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

14.24.17 Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

14.24.18 Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

14.24.19 Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

14.24.20 Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

14.24.21 Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

14.24.22 Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo





verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

14.24.23 Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

14.24.24 Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.

14.24.25 Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

14.24.26 Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

14.24.27 Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

14.24.28 Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

14.24.29 Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

14.24.30 Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

14.24.31 Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

14.24.32 Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

14.24.33 Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

14.24.34 Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os





exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

14.24.35 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

14.24.36 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

14.24.37 Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

14.24.38 Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

14.24.39 Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

14.24.40 Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

14.24.41 Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

14.24.42 Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

14.24.43 Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

14.24.44 Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

14.24.45 Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

14.24.46 Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

14.24.47 Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

14.24.48 Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de





adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

14.24.49 Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

14.24.50 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

14.24.51 Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

14.24.52 Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

14.24.53 Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

14.24.54 Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

14.25 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

14.25.1 Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

14.25.2 Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

14.25.3 Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.

14.25.4 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

14.25.5 Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

14.25.6 Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.

14.25.7 Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.





14.25.8 Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

14.25.9 Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

14.25.10 Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

14.25.11 Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

14.25.12 Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

14.25.13 Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

14.25.14 Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

14.25.15 Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

14.25.16 Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

14.25.17 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

14.25.18 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

14.25.19 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

14.25.20 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

14.26 MÓDULO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

14.26.1 Permitir controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência.

14.26.2 Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser lançados para funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.





14.26.3 Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato.

14.26.4 Possuir rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.

14.26.5 Possuir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.

14.26.6 Possuir rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos.

14.26.7 Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, local de trabalho, regime, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.

14.26.8 Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).

14.26.9 Permitir registrar resultados dos candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos por etapas (por exemplo: prova teórica, prova prática, prova de títulos, etc.)

14.26.10 Permitir cadastrar e controlar os fiscais e locais de prova nos concursos públicos e processos seletivos.

14.26.11 Possuir rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout próprio da contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades, candidatos, etapas e resultados das etapas, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.

14.26.12 Possuir serviço no portal que permita a inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição.

14.26.13 Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada emissão de cobrança de taxa de inscrição (vinculado ao Módulo de Arrecadação), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade.

14.26.14 Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.

14.27 MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO





14.27.1 Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

14.27.2 Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

14.27.3 Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

14.27.4 Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

14.27.5 Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

14.27.6 Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

14.27.7 Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

14.27.8 Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

14.27.9 Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

14.27.10 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

14.27.11 Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

14.27.12 Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

14.27.13 Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

14.27.14 Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

14.27.15 Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

14.27.16 Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.





14.27.17 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

14.27.18 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

14.27.19 Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

14.28 MÓDULO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

14.28.1 Permitir cadastrar cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).

14.28.2 Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.

14.28.3 Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.

14.28.4 Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.

14.28.5 Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.

14.28.6 Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.

14.28.7 Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.

14.28.8 Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.

14.28.9 Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão.





14.28.10 Permitir relacionar uma imagem digitalizada de assinatura para utilização na emissão de certificados ou certidões de participação de determinada turma de curso.

14.28.11 Possuir rotina de emissão de certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário (Nome e RG), sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.

14.28.12 Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.

14.28.13 Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, instituição de ensino, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.

14.28.14 Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.

14.29 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

14.29.1 Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

14.29.2 Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

14.29.3 Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

14.29.4 Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

14.29.5 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

14.29.6 Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

14.29.7 Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

14.29.8 Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao





respectivo lançamento.

14.29.9 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

14.29.10 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

14.29.11 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

14.29.12 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

14.29.13 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

14.29.14 Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

14.29.15 Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

14.29.16 Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

14.29.17 Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.

14.29.18 Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

14.29.19 Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

14.29.20 Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).





14.29.21 Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

14.29.22 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

14.29.23 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

14.29.24 Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

14.29.25 Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

14.29.26 Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.

14.29.27 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

14.29.28 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

14.29.29 Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

14.29.30 Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

14.29.31 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

14.29.32 Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

14.29.33 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

14.29.34 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

14.29.35 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.





14.30 MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA

14.30.1 Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;

14.30.2 Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);

14.30.3 Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;

14.30.4 Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração

14.30.5 Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;

14.30.6 Possuir cadastro de advogados por tipo;

14.30.7 Possuir cadastro de procurações;

14.30.8 Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;

14.30.9 Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;

14.30.10 Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;

14.30.11 Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;

14.30.12 Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;

14.30.13 Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;

14.30.14 Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário;

14.30.15 Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;

14.30.16 Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os





processos relacionados;

14.30.17 Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;

14.30.18 Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico;

14.30.19 Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;

14.30.20 Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;

14.30.21 Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;

14.30.22 Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários;

14.30.23 Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;

14.30.24 Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;

14.30.25 Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;

14.30.26 Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;

14.30.27 Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;

14.30.28 Permitir a emissão de relatórios de:

- a) Execuções de Sentença;
- b) Ações Judiciais;
- c) Execuções Fiscais;
- d) Etiquetas;
- e) Recursos;
- f) Movimentos; e
- g) Produtividade.

14.30.29 Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de





Dívida Ativa;

14.30.30 Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.

14.30.31 Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações.

14.30.32 Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.

14.31 MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

14.31.1 Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos;

14.31.2 Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;

14.31.3 Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos administrativos.

14.31.4 Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;

14.31.5 Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;

14.31.6 Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;

14.31.7 Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;

14.31.8 Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demais categorias;

14.31.9 Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;

14.31.10 Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos;

14.31.11 Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do Documento Administrativo ou Texto Jurídico;

14.31.12 Permitir integração com o Diário Oficial para publicação em edições;

14.31.13 Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos;

14.31.14 Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos;

14.31.15 Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos;





14.31.16 Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;

14.32 MÓDULO DE OUVIDORIA

14.32.1 Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.

14.32.2 Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

14.32.3 Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

14.32.4 Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:

- a) Identificação com restrição de dados.
- b) Identificação sem restrição de dados.
- c) Não deseja ser identificado.

14.32.5 Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

14.32.6 Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.

14.32.7 Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.

14.32.8 Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC.

14.32.9 Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.

14.32.10 Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.

14.32.11 Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.

14.32.12 Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).

14.32.13 Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

14.32.14 Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.





- 14.32.15 Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
- 14.32.16 Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.
- 14.32.17 Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 14.32.18 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
- 14.32.19 Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
- 14.32.20 Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
- 14.32.21 Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
- 14.32.22 Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.
- 14.32.23 Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
- 14.32.24 Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- 14.32.25 Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
- 14.32.26 Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
- 14.32.27 Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
- 14.32.28 Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.
- 13.32.29 Permitir abrir processos de ouvidoria via sistema.

14.33 MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- 14.33.1 Permitir cadastrar origem de ocorrência.
- 14.33.2 Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
- 14.33.3 Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.





14.33.4 Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.

14.33.5 Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.

14.33.6 Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.

14.33.7 Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).

14.33.8 Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.

14.33.9 Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.

14.33.10 Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.

14.33.11 Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.

14.33.12 Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.

14.33.13 Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.

14.33.14 Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.

14.33.15 Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.

14.33.16 Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.

14.33.17 Permitir imprimir a ocorrência.

14.33.18 Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.

14.33.19 Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.

14.33.20 Emitir Relatório de Serviços Executados.

14.34 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

14.34.1 Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;





- 14.34.2 Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
- 14.34.3 Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- 14.34.4 Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
- 14.34.5 Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
- 14.34.6 Cadastrar os tipos de obras;
- 14.34.7 Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
- 14.34.8 No cadastro da obra poder configurar dados parametrizável podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
- 14.34.9 Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

14.35 MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

- 14.35.1 Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 14.35.2 Permitir realizar cadastros de lotes.
- 14.35.3 Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 14.35.4 Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 14.35.5 Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 14.35.6 Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 14.35.7 Permitir realizar cadastros de ossuários.
- 14.35.8 Permitir realizar cadastros de coveiros.
- 14.35.9 Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
- 14.35.10 Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 14.35.11 Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
- 14.35.12 Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 14.35.13 Permitir agendar e registrar sepultamentos.
- 14.35.14 Permitir registrar exumações.
- 14.35.15 Permitir registrar transferências para ossuários.
- 14.35.16 Permitir registrar mudanças de cemitérios.





- 14.35.17 Permitir registrar mudanças de cidades.
- 14.35.18 Permitir registrar transferências para outros lotes.
- 14.35.19 Permitir registrar outras transferências.
- 14.35.20 Permitir registrar desapropriações.
- 14.35.21 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
- 14.35.22 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 14.35.23 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 14.35.24 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 14.35.25 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 14.35.26 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
- 14.35.27 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 14.35.28 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 14.35.29 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- 14.35.30 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/ceitério.
- 14.35.31 Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 14.35.32 Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 14.35.33 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- 14.35.34 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 14.35.35 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- 14.35.36 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 14.35.37 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 14.35.38 Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 14.35.39 Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
- 14.35.40 Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.





14.35.41 Possibilitar emissão de relatórios personalizados.

14.35.42 Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

14.36 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO

14.36.1 Registrar documentos eletrônicos, enviando aos contribuintes via Serviço On-line;

14.36.2 Aderir à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital;

14.36.3 Obrigar a assinatura eletronicamente com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização;

14.36.4 Solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte por serviço on-line, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;

14.36.5 Salvar certificado digital do contribuinte em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílioeletrônico;

14.36.6 Permitir que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podendo assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado a internet.

14.36.7 Permitir no credenciamento que o contribuinte importe o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital;

14.36.8 Permitir ao contribuinte credenciado visualizar seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;

14.36.9 Gerenciar documentos eletrônicos por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe possa configurar os usuários responsáveis;

14.36.10 Controlar prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;

14.36.11 Permitir a gestão dos documentos eletrônicos, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;

14.36.12 Enviar e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online;

14.36.13 Emitir relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônica;





14.36.14 Definir dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;

14.36.15 Definir para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente;

14.36.16 Permitir que os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;

14.36.17 Permitir que as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática;

14.36.18 Permitir que qualquer comunicação enviada ao contribuinte optante do DEC, deverá estar assinada digitalmente pelo usuário do município.

14.37 APP (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)

14.37.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

14.37.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

14.37.3 Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

14.37.4 O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

14.37.5 Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

14.37.6 Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

14.37.7 O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

14.37.8 Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

14.37.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

14.37.10 Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;

14.37.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;





- 14.37.12 Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
- 14.37.13 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
- 14.37.14 Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;
- 14.37.15 Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;
- 14.37.16 Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
- 14.37.17 Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;
- 14.37.18 Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;
- 14.37.19 Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
- 14.37.20 Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
- 14.37.21 Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
- 14.37.22 Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
- 14.37.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
- 14.37.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
- 14.37.25 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;
- 14.37.26 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.
- 14.37.27 Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de





assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

14.37.28 Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

14.37.29 Disponibilizar serviço de consulta edições do diário oficial do município de modo aberto, visualizando data de publicação, responsável e opção para download da edição por completo;

14.37.30 Solicitar manutenções e registrar demandas municipais (como buracos em vias públicas), podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar;

14.37.31 Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, podendo visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro;

14.37.32 Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;

14.37.33 Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

14.37.34 Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

- a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;
- b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;
- c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação;
- d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;
- e) Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada;
- f) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
- g) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
- h) Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
- i) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e
- j) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;





k) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

14.37.35 Permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;
- b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;
- c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- d) Principais receitas do município;
- e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;
- f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;
- g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;
- h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;
- i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;
- j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;
- k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
- l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município;
- m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.;
- n) Visualizar valores declarados de ISS;
- o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU e
- p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

14.37.36 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

14.37.37 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

14.37.38 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

14.37.39 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

14.37.40 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;

14.37.41 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;





14.37.42 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

14.37.43 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

14.37.44 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

14.37.45 Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais – LGPD).

14.37.46 Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.37.47 (Lei geral de proteção de dados pessoais – LGPD).

14.37.48 Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

14.38 MÓDULO INTEGRADO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED

14.38.1 Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

14.38.2 Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor(Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

14.38.3 Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

14.38.4 Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

14.38.5 Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

14.38.6 Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;





14.38.7 Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

- a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;
- b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;
- c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;
- d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;
- e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e
- f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

- a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando ‘arrastar’ os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
- b) Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;
- c) Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
- d) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
- e) Através de modelos de documentos previamente configurados;

14.38.8 Controlar o versionamento de documentos:

- a) A cada substituição do documento, deve- se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e
- b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

10. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

- a) Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
- b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;
- c) Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

14.38.9 Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

13.38.10 Controlar o Acondicionamento de Documentos:

- a) Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
- b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;
- c) Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de





forma geral ou por ano;

d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

14.38.11 Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

14.38.12 Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e

c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

14.38.13 Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

14.38.14 Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

14.38.15 Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

14.38.16 Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

14.38.17 Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

14.38.18 Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

14.38.19 Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;





14.38.20 Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

14.38.21 Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

14.38.22 Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

- a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;
- b) Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;
- c) Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento e
- d) Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

14.38.23 Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

14.38.24 Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
- b) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e
- c) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

14.38.25 Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

14.38.26 Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico), podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

14.38.27 ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO

- a. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.
- b. A previsão de necessidade da CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o





termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.

c. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

d. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

14.39 MÓDULO DE GESTÃO DA VIGILÂNCIA

14.39.1 Cadastrar o estabelecimento da vigilância sanitária, conforme padrão CNES.

14.39.2 Cadastrar e gerenciar os profissionais da vigilância, permitindo definir em quais áreas da vigilância os mesmos serão alocados.

14.39.3 Permitir cadastrar grupos de fiscais.

14.39.4 Gestão de competências para faturamento de procedimentos ambulatoriais.

14.39.5 Permitir configurar os procedimentos a serem faturados automaticamente em cada atividade desenvolvida.

14.39.6 Possui cadastro e manutenção dos roteiros de inspeção a serem utilizado na investigação de denúncias e processos sanitários.

14.39.7 Permitir que seja definida o tipo de resposta esperada para cada pergunta do roteiro. Respostas contendo textos, números, marcação única, seleção, data, entre outras.

14.39.8 Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância.

14.39.9 Possuir cadastro de tipos de denúncias, onde deverá ser possível informar inclusive os tipos de vistorias a serem aplicados em cada tipo de denúncia.

14.39.10 Registrar e gerenciar o atendimento a denúncias sanitárias.

14.39.11 Permitir que seja registrada denúncias mesmo quando não existam informações completas do denunciado no momento do registro, permitindo nestes casos que durante a investigação da denúncia seja completado o cadastro do denunciado.

14.39.12 Para registro da denúncia deverá ser informado minimamente: data da denúncia, denunciante, denunciado e tipo da denúncia.

14.39.13 Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de recebimento de denúncias, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária.

14.39.14 Permitir a inclusão de anexos referente à denúncia, permitindo arquivos de até 2MB.

14.39.15 Possibilitar o registro de pareceres sanitários referente à apuração da denúncia.

14.39.16 Permitir a emissão de autos de intimação, infração e penalidades contra o denunciado.





14.39.17 Ao emitir um auto de infração deverá ser instaurado o Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações sanitárias identificadas.

14.39.18 Permitir realizar coletas de amostra através da denúncia e gerenciar o envio das mesmas para laboratório.

14.39.19 Possuir cadastro de empresa contendo minimamente: Tipo de Estabelecimento sanitário; Serviços farmacêuticos prestados (quando esta atividade for compatível com a empresa); Contador; Atividades da empresa, podendo ser CNAE ou atividades de interesse da vigilância; Data de início das Atividades; Quadro de Sócios;

14.39.20 Permitir informar os responsáveis técnicos pela empresa, contendo: CPF; Endereço completo; Conselho de classe onde está inscrito; Horários de expediente;

14.39.21 Possibilitar o cadastro e gerenciamento dos veículos das empresas que necessitam de licença de transporte para desenvolver suas atividades.

14.39.22 Possibilitar relacionar os imóveis de cada empresa, para os quais a vigilância irá gerar o parecer sanitário na liberação do habite-se.

14.39.23 Possibilitar o cadastro dos funcionários das empresas para emissão da carteira de saúde.

14.39.24 Gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de cadastro e exclusão de entidade, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária.

14.39.25 Permitir o cadastro dos eventos municipais para os quais a vigilância irá conceder alvarás, devendo ser informado o período de duração do evento, local em que ocorrerá o evento e os responsáveis pelo mesmo.

14.39.26 Relacionar as empresas participantes de cada evento bem como o período de participação.

14.39.27 Permitir cadastrar finalidade de coletas e tipo de análise para coletas de amostras

14.39.28 Gerenciar as coletas de amostras realizadas pela vigilância sanitária.

14.39.29 Permitir o controle de coletas de amostra de produtos para análise laboratorial. Sendo necessário informar na coleta minimamente: Tipo de Coleta; Tipo de Análise, Finalidade da coleta; Local da Coleta, Responsável pelo local; Data e o produto coletado.

14.39.30 Permitir coleta de amostra única ou em triplicada, devendo informar o lacres utilizados para cada amostra e o detentor da mesma.

14.39.31 Gerenciar o envio das amostras para laboratório para análise, informando data de envio e responsável pelo envio.

14.39.32 Permitir registrar o resultado das análises de cada amostra enviada, além de anexar o laudo do laboratório a coleta, permitindo arquivos de até 2MB.

14.39.33 Permitir a impressão do termo de coleta de amostra.





- 14.39.34 Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodialise para controle de qualidade.
- 14.39.35 Permitir cadastrar tipos de processos sanitários atendidos pela vigilância, onde deve ser possível configurar: Prazo de validade do documento gerado; Controle de numeração dos documentos gerados; Se irá permitir a emissão de documentos provisórios; Tipo do documento emitido; Definir a obrigatoriedade de socios/responsaveis para abertura do processo; Disponibilidade do tipo de processo no portal de autoatendimento; Definir a obrigatoriedade de atividades no cadastro da empresa para abertura do processo.
- 14.39.36 Permitir configurar layout de impressão diferente para cada tipo de processo e para cada operação (emissão, retificação e baixa) de um mesmo tipo.
- 14.39.37 Permitir configurar cada tipo de processo sanitário para notificar o contribuinte sobre o vencimento do documento.
- 14.39.38 Definir lista de documentos de apresentação obrigatória para cada tipo de processos sanitário.
- 14.39.39 Permitir a inclusão e gerenciamento de processos sanitários de acordo com os tipos cadastrados.
- 14.39.40 Para tipos de processo sanitários de licença de transporte deverá ser controlado as vistorias, pareceres, emissões de licenças de transporte para cada um dos veiculos informados na abertura do processo sanitário.
- 14.39.41 Para tipos de processos sanitários de alvarás para eventos, deverá ser relacionado o evento que a empresa estará participando bem como o periodo em que ela participará.
- 14.39.42 Para tipos de processo sanitários de habite-se, deverá ser feito o controle de vistorias, pareceres, emissões de habite-se para cada um dos imóveis informados no processo.
- 14.39.43 Para tipos de processo sanitários de certidão de responsabilidade técnica, deverá ser permitido apenas para profissionais já relacionados à empresa informada.
- 14.39.44 Todas as operações (emissão, retificações, baixas) que envolvam o mesmo processo sanitário deverão estar relacionadas entre si, porém permitindo que sejam gerenciadas de forma independente.
- 14.39.45 Possibilitar a realização de vistorias, aplicando os roteiros de inspeção pré-cadastrados. Possibilitando inclusive a utilização de multiplos roteiros em uma mesma vistoria.
- 14.39.46 Possibilitar que em um mesmo processo a vistoria possa ser refeitas quantas vezes forem necessárias, até que todos os itens vistoriados sejam atendidos de forma satisfatória.
- 14.39.47 Possibilitar anexar documentos ao processo sanitário e as vistorias realizadas, permitindo arquivos de até 2MB.
- 14.39.48 Permitir registrar pareceres sanitários.
- 14.39.49 Possibilitar a emissão e gerenciamento de autos de intimação, infração e/ou penalidade relacionados ao processo sanitário.





- 14.39.50 Permitir a emissão e gerenciamento de termos sanitários relacionados ao processo sanitário.
- 14.39.51 Possibilitar o registro e gerenciamento de coletas de amostra através do processo sanitário.
- 14.39.52 Permitir que os seguintes documentos sejam emitidos com a situação 'Provisório': Alvará Sanitário; Licença de Transporte; e Certidão de Responsabilidade Técnica.
- 14.39.53 Permitir a emissão de documento de dispensa de alvará sanitário.
- 14.39.54 Permitir emissão de uma prévia dos seguintes tipos de documentos: Alvará Sanitário; Alvará para Evento; Licença de Transporte e Certidão de Responsabilidade Técnica.
- 14.39.55 Disponibilizar consulta de antecedentes sanitários da empresa.
- 14.39.56 Permitir registrar retificações do documento sanitário (*Alvará Sanitário; Licença de Transporte; e Certidão de Responsabilidade Técnica*), onde deverá ser possível a emissão de novas taxas, realização de novas vistorias, emissão e gerenciamentos autos e termos, novas coletas de amostras, pareceres sanitários e ao final gerar novo documento.
- 14.39.57 Permitir que a retificação seja feita apenas em processos sanitários com a situação Emitido.
- 14.39.58 Permitir registrar a baixa de documentos sanitários, possibilitando a emissão de taxas, realização de vistorias, verificação de pendências sanitárias, emissão de termos e ao final deste processo realizar a emissão do documento de baixa.
- 14.39.59 Permitir o registro de entrega do documento ao solicitante ou a um terceiro por ele indicado.
- 14.39.60 Possibilitar a assinatura digital de todos os documentos gerados pelo processo sanitário.
- 14.39.61 Deverá gerar automaticamente a produção do BPA referente ao procedimento de emissão de documentos da vigilância, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da vigilância sanitária.
- 14.39.62 Possibilitar a emissão de alvará sanitário em lote
- 14.39.63 Permitir pré cadastrar infrações sanitárias a serem utilizadas na confecção dos autos, sendo possível informar a infração sanitária, a legislação infringida, as exigências para regularização da situação e o prazo para regularização.
- 14.39.64 Permitir a emissão e gerenciamento de autos de intimação infração e penalidade
- 14.39.65 Ao emitir qualquer um dos três autos, deverá ser possível buscar as infrações pré-cadastradas e utilizá-las na emissão do auto, agilizando assim a sua confecção.
- 14.39.66 Cada uma das infrações contidas no auto deverá ser independente das demais, permitindo assim definir prazos distintos para cada infração e registrar o cumprimento parcial ou total das exigências propostas no auto.
- 14.39.67 Permitir registrar e gerenciar a notificação de ciência ao autuado, podendo ser: Pessoal; Por carta registrada (AR); Por edital; Pelo Domicílio Eletrônico do Contribuinte.





- 14.39.68 Permitir registrar múltiplas notificações de ciência para situação onde houve insucesso nas notificações anteriores.
- 14.39.69 Permitir registrar no auto as infrações que já foram cumpridas bem como as que ainda estão aguardando.
- 14.39.70 Possibilitar o relacionamento entre os autos, permitindo assim que infrações registradas e não solucionadas em um primeiro auto possam ser utilizadas na confecção de um auto de penalidade por exemplo.
- 14.39.71 Permitir cancelar autos de infração, intimação e penalidade.
- 14.39.72 Permitir configurar prazos para alteração e cancelamento de autos emitidos.
- 14.39.73 Permitir a emissão e gerenciamento dos termos sanitários.
- 14.39.74 Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos.
- 14.39.75 Possibilitar registrar vistoria fiscal identificando as possíveis infrações sanitárias.
- 14.39.76 Possibilitar a emissão e gerenciamento dos autos de intimação, infração e penalidade.
- 14.39.77 Alterar a situação do PAS automaticamente para instaurado assim que emitido o auto de infração.
- 14.39.78 Possibilitar inclusão da defesa do auto dentro do prazo legal estabelecido.
- 14.39.79 Possibilitar ao autuado o pagamento da multa com desconto caso opte por não apresentar defesa para o processo.
- 14.39.80 Permitir o Fiscal sanitário informar o relatório de autuação dentro do prazo legal estabelecido.
- 14.39.81 Registrar julgamento do processo em 1ª Instância, possibilitando a autoridade julgadora definir o resultado do julgamento e se ainda cabe recurso para o mesmo.
- 14.39.82 Não permitir que nenhum dos fiscais envolvidos na autuação seja relacionado para o julgamento do processo.
- 14.39.83 Quando couber recurso, permitir ao autuado incluir nova defesa para o processo.
- 14.39.84 Não cabendo recurso, permitir à autoridade julgadora a aplicação das penalidades.
- 14.39.85 Não permitir em nenhuma etapa do julgamento informar uma autoridade sanitária para realizar o julgamento que já tenha participado do julgamento do mesmo processo em etapas anteriores.
- 14.39.86 Permitir registrar o cumprimento das penalidades impostas.
- 14.39.87 Permitir registrar a desobediência das penalidades aplicadas através do processo administrativo sanitário.





14.39.88 Permitir a inclusão e manutenção do cadastro de tipo de livros controlados pela vigilância Sanitária.

14.39.89 Permitir a emissão de gerenciamento dos termos de abertura de livros controlados pela vigilância sanitária.

14.39.90 Permitir a emissão de gerenciamento dos termos de encerramento de livros controlados pela vigilância sanitária.

14.39.91 Permitir o cadastro e manutenção das notificações de receitas.

14.39.92 Controlar o estoque de blocos de receituários recebidos do estado para distribuição no município.

14.39.93 Permitir o cadastro e manutenção de profissionais e clínicas requisitante de blocos de receituário.

14.39.94 Gerenciar as solicitações e dispensações de receituários controlados.

14.39.95 Permitir consultar pelo número da receita e identificar o requisitante, a requisição, data da autorização, profissional sanitário responsável pela autorização.

14.39.96 Permitir parametrizar aprovação da requisição mediante assinatura digital do profissional sanitário.

14.39.97. Possibilitar registrar a entrega da notificação da receita informando minimamente o cadastro da pessoa que fez a retirada e a data da retirada.

14.39.98 Permitir o registro de inutilização de blocos de notificação de receita informando o motivo da inutilização (furto, avaria, extravio... etc), devendo ser informando o boletim de ocorrência registrado e faixa de numeração inutilizada.

14.39.99 Permitir registrar manualmente procedimento ambulatorios (BPA) referente a atividades desenvolvidas fora do sistema.

14.39.100 Permitir acompanhar através de consultas os procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde.

14.39.101 Gerar exportação dos procedimentos BPA faturados para o SIASUS.

14.40 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL

14.40.1 Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.

14.40.2 Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos.

14.40.3 Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.

14.40.4 Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza.





- 14.40.5 Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
- 14.40.6 Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
- 14.40.7 Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
- 14.40.8 Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
- 14.40.9 Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.
- 14.40.10 Deve permitir controlar o tempo de alteração de um registro de contrarreferência
- 14.40.11 Deverá permitir parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação de benefícios;
- 14.40.12 Possibilitar parametrizar para que ao desligar um integrante de um grupo de serviço este possa também ser desligado do serviço do qual o grupo faz parte ou não;
- 14.40.13 Permitir parametrizar o tempo para exclusão de atendimentos;
- 14.40.14 Permitir alertar o operador no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício;
- 14.40.15 Deve parametrizar para permitir ou não a transferência de integrantes de uma unidade para outra, dentro do mesmo serviço
- 14.40.16 Permitir que ao inativar um profissional sejam mostradas e resolvidas automaticamente suas pendências no sistema, como Agendamentos, listas de espera entre outros
- 14.40.17 Deve possuir parâmetro para definir se o campo Valor Base será obrigatório no cadastro/atualização de Benefícios
- 14.40.18 Caso parametrizado deve permitir informar somente integrantes das famílias no cadastro de atendimentos coletivos
- 14.40.19 Deve possuir parâmetro para definir o controle da entrada e saída de pessoas das situações de pobreza e extrema pobreza por renda per capita de forma automática
- 14.40.20 Deve possuir parametrização de quais profissionais de cada unidade assistencial serão considerados para gerar os indicadores para o RMA
- 14.40.21 Deve controlar separadamente os serviços de Família Acolhedora para crianças e adolescentes e idosos, de forma que possam ser informados valores diferenciados para cada um deles
- 14.40.22 Deve conter parametrização para evitar que sejam unificadas ou excluídas famílias acolhedoras





14.40.23 Deve possibilitar que seja disponibilizado portal para solicitação de acesso ao sistema, solicitando os dados cadastrais básicos

14.41 CADASTROS GERAIS

14.41.1 Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.

14.41.2 Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

14.41.3 Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.

14.41.4 Deverá possuir o cadastro de municípios.

14.41.5 Deverá permitir o cadastro de bairros.

14.41.6 Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.

14.41.7 Deverá permitir o cadastro de logradouros.

14.41.8 Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.

14.41.9 Deverá possuir o cadastro de religiões.

14.41.10 Deverá permitir o cadastro de escolas.

14.41.11 Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.

14.41.12 Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.

14.41.13 Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.

14.41.14 Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.

14.41.15 Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.

14.41.16 Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.

14.41.17 Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)

14.41.18 Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)

14.41.19 Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação internacional de Doenças)

14.41.20 Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.





14.42 CADASTRO DE PESSOAS

14.42.1 Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:

Nome
Sexo
Raça/Cor
Data de nascimento
Nome da mãe
Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;
Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;

14.42.2 Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:

- Solteiro (a)
- Casado (a)
- Amasiado (a)
- União Estável
- Divorciado (a)
- Separado (a)
- Viúvo (a)

14.42.3 Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:

Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
País de origem
Data da entrada no Brasil
Número da portaria
Data de naturalização
Deverá permitir o cadastro da Filiação da pessoa com as seguintes informações:
Nome da mãe
Nome do pai

14.42.4 Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:

Município
Tipo do logradouro
Logradouro
Bairro
Número
CEP
Complemento
Localidade
Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes
Telefone
Celular
Telefone para recado
Pessoa para recado
E-mail





14.42.5 Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:

CPF
NIS
CNS
CNS da mãe
identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
Carteira de trabalho (Número CTPS, Serie, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)

14.42.6 Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:

Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- índio)
Nome do cartório
Data de emissão
Número da certidão
Livro
Folha
Termo
Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
Frequenta escola (Nunca frequentou, sim, não, já frequentou)
Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
Grau de escolaridade
Serie escolar
Curso profissionalizante
Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
Observações do cadastro da pessoa
Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
Tipo sanguíneo e fator RH

14.42.7 Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:

Situação
Cargo/Função
Data de admissão
Capacidade para o trabalho
Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
Nome da empresa
identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)
Município
Tipo do logradouro
Logradouro
Bairro
Número
CEP





Complemento
Telefone

14.42.8 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:

Tipo
Valor
Data do cadastro/atualização
Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:
Tipo
Valor
Data do cadastro/atualização

14.42.9 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:

Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
Data de entrada/atualização
Valor

14.42.10 Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:

Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
Data da identificação
Profissional que identificou

14.42.11 Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:

Deficiência
Necessita de cuidados
Responsável pelos cuidados
CID

14.42.12 Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.

14.42.13 Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, internação)
Número do processo
Data de início
Data de término

14.42.14 Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.

14.42.15 Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.





14.42.16 Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

14.43 CADASTRO DE FAMÍLIAS

14.43.1 Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

Responsável/Chefe
Código familiar
Nº de integrantes
Classe social
Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, indígena, Ribeirinha, Cigana)

14.43.2 Deverá preencher automaticamente ao informar/ o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:

Município
Tipo do logradouro
Logradouro
Bairro
Número
CEP
Complemento

14.43.3 Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.

14.43.4 Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.

14.43.5 Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

14.43.6 Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.

14.43.7 Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.

14.43.8 Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.

14.43.9 Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.

14.43.10 Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:

Tipo da localidade
Tipo do domicílio





Situação do domicílio
Número de cômodos
Número de dormitórios
Número de pessoas por dormitório
Tipo do piso
Tipo de parede
Água canalizada
Forma de abastecimento de água
Forma de tratamento da água
Se possui banheiro sanitário
Destino das fezes e urina
Destino do lixo
Tipo de iluminação
Forma de acesso ao domicílio
Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
Se está localizado em área de difícil acesso.
Se está localizado em área de conflito e ou violência.

14.43.11 Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:

Se possui plano de saúde (Sim, Não)
Nome do plano
Pessoas cobertas pelo plano

14.43.12 Deverá permitir o cadastro de observações da família.

14.43.13 Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:

Hospital
Unidade de saúde
Benzedeira
Farmácia
Outros
Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
Ônibus
Caminhão
Carro
Carroça
Outros

14.43.14 Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:

Cooperativa
Grupo religioso
Associações
Outros

14.43.15 Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:





Televisão
Rádio
internet
Jornal
Outros

14.43.15 Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.

14.43.16 Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.

14.43.17 Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.

14.43.18 Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.

14.43.19 Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:

Pessoa (integrante da família)
Âmbito (Saúde ou Educação)
Semestre e ano da ocorrência
Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)
Se foi solicitada a suspensão do efeito
Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da Família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:
Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
idosos ou doentes que necessitam de cuidados (Quem é o Responsável pelos cuidados)
Portadores de doenças graves (Qual Doença)
Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)

14.43.20 Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:

Sempre morou no estado
Sempre morou no município
Sempre morou no bairro
Mês e ano que iniciou a moradia no estado
Mês e ano que iniciou a moradia no município
Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)
Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)





Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, sem conflitos relevantes)

Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.

Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.

Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.

Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constituam rede de apoio e solidariedade.

Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.

Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.

Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.

Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.

Observações sobre a convivência familiar e comunitária.

14.43.21 Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.

14.43.22 Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.

14.43.23 Deverá permitir a troca de responsável da família.

14.43.24 Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:

Unidade que realizou a ligação

Pessoa contatada

Data e Hora da ligação

Telefone

Profissional que realizou a ligação

Detalhes da ligação

14.43.25 Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.

14.43.26 Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

14.43.27 Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:

Nome da pessoa;

Órfão (Sim ou não);

Data do Acolhimento;

Destituído do poder familiar (Sim ou não);

Medida Proteção;





Cuidados Especiais.

14.43.28 Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA FAMÍLIA

14.43.29 Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo no 157 do programa bolsa família ou seu substituto.

14.43.30 Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.

14.43.31 Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.

14.43.32 Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

14.44 PRONTUÁRIO FAMILIAR

14.44.1 Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:

- informações da família
- Endereço
- informações habitacionais
- Composição familiar
- Educação
- informações do trabalho
- índice do desenvolvimento da família
- informações socioeconômicas
- informações sociais
- Programas
- Serviços
- Grupos
- Atendimentos
- Encaminhamentos
- Benefícios
- Avaliações de monitoramento

14.44.2 Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:

- informações da família
- Endereço
- informações habitacionais
- Composição familiar





Educação
informações do trabalho
índice do desenvolvimento da família
informações socioeconômicas
informações sociais de vulnerabilidade
informações sociais de deficiências
informações sociais de medidas socioeducativas
Programas
Serviços
Grupos de serviços
Atendimentos
Encaminhamentos
Benefícios
Avaliações de monitoramento

14.44.3 Deverá exibir as seguintes informações da família:

Responsável pela família
Código familiar no Cadastro Único
Quantidade de integrantes
Quantidade de dependentes
Quantidade de mulheres grávidas
Quantidade de mães amamentando
Mês e Ano que iniciou a moradia no município
Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)

14.44.4 Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:

Município
Bairro
Tipo do logradouro
Logradouro
Número
CEP
Complemento

14.44.5 Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:

Tipo da localidade
Tipo do domicílio
Situação do domicílio
Número de cômodos
Número de dormitórios
Número de pessoas por dormitório
Tipo do piso
Tipo de parede
Água canalizada
Forma de abastecimento de água
Forma de tratamento da água
Se possui banheiro sanitário





Destino das fezes e urina
Destino do lixo
Tipo de iluminação
Forma de acesso ao domicílio
Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
Se está localizado em área de difícil acesso
Se está localizado em área de conflito e ou violência

14.44.6 Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:

Nome do integrante
Idade
Sexo
Parentesco
Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:
Nome do integrante
idade
Sexo
Frequenta escola
Escolaridade
Série
Escola
Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
Nome do integrante
idade
Sexo
Situação
Cargo função
Local de trabalho

14.44.7 Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.

14.44.8 Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.

14.44.9 Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:

Nome do integrante
idade
Sexo
Tipo da renda
Valor
Data da última atualização
Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:
Nome do integrante
idade
Sexo
Tipo da despesa
Valor





Data da última atualização

14.44.10 Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:

Nome do integrante

idade

Sexo

Nome do programa

Valor

Data de entrada

Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:

Nome do integrante

idade

Sexo

Nome da vulnerabilidade

Data de identificação

Responsável pela identificação

14.44.11 Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:

Nome do integrante

idade

Sexo

Deficiência

14.44.12 Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:

Nome do integrante

idade

Sexo

Tipo da medida

Número do processo

Data de início

Data de término

14.44.13 Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:

Nome do integrante

idade

Sexo

Nome do programa

Data de entrada

14.44.14 Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:

Nome do integrante

idade

Sexo

Nome do serviço

Data de entrada





Forma de acesso

14.44.15 Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:

Nome do integrante
idade
Sexo
Nome do serviço
Nome do grupo
Data de entrada

14.44.16 Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
Se é atendimento individual ou familiar
Se o atendimento é sigiloso
Data
Hora
Unidade de atendimento
integrantes da família que participaram do atendimento
Profissionais que efetuaram o atendimento
Especialidade dos profissionais
Motivos do atendimento
Anotações do atendimento
Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.

14.44.17 Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Origem do encaminhamento
Destino do encaminhamento
Data
Situação do encaminhamento
Profissional que efetuou o encaminhamento
Especialidade do profissional
Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
Observação do encaminhamento

14.44.18 Possuir Filtros por:

Data do encaminhamento
Profissional que efetuou o encaminhamento
Especialidade do profissional
Unidade de origem

14.44.19 Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Data da dispensação
Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)





Pessoa que recebeu o benefício
Profissional que efetuou a dispensação
Benefícios dispensados com quantidade e valor
Possuir Filtros por:
Data da dispensação
Profissional que efetuou a dispensação
Unidade

14.44.20 Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:

Se a avaliação é sigilosa
Data da avaliação
Quantidade de meses de acompanhamento
Serviço em avaliação
integrante da família que está sendo avaliado
Profissional que efetuou a avaliação
Resultados da avaliação
Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família

14.44.21 Possuir Filtros por:

Data da avaliação
Profissional que efetuou a avaliação
Especialidade do profissional
Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

14.45 CADASTRO DE UNIDADES ASSISTENCIAIS

14.45.1 Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:

Nome
Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
Profissional responsável pela unidade
Data de implantação
Observações do cadastro
Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, estadual ou Federal)





Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, estadual ou Federal)

14.45.2 Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Município
Tipo do logradouro
Logradouro
Bairro
Número
CEP
Complemento

14.45.3 Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Telefone
Fax
E-mail

14.45.4 Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:

Unidade assistencial
Distância (Metros)

14.45.5 Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.

14.45.6 Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Nome do evento
Unidades responsáveis pelo evento
Descrição do evento
Data e hora de início do evento

14.45.7 Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Nome do evento
Unidades responsáveis pelo evento
Descrição do evento
Data e hora de início do evento
Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
Data de expiração do evento

14.45.8 Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

Nome do evento
Unidades responsáveis pelo evento
Descrição do evento





Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)

Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:

Agendamentos do dia

Agendamentos da semana

Agendamentos do mês

Somente os agendamentos Pendentes

14.45.9 Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;

14.45.10 Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;

14.45.11 Deve permitir o cadastro de atividades da unidade

14.45.12 Deve permitir o registro de execução das atividades da unidade, informando minimamente a unidade, tipo de atividade, local, data, programa, serviço, descrição e profissionais participantes

14.46 CADASTRO DE PROFISSIONAIS

14.46.1 Deverá permitir o cadastro de profissionais e respectivos documentos com as seguintes informações:

CPF

identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)

PIS/PASEP

CNS (Cartão nacional de saúde)

CNH (Carteira nacional de habilitação)

14.46.2 Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:

Município

Estado

Tipo do logradouro

Logradouro

Bairro

CEP

Número

Complemento

14.46.3 Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:

Telefone

Celular

14.46.4 Deverá permitir o cadastro de informações bancária para os profissionais com as seguintes informações:

Banco

Agência

Conta corrente





14.46.5 Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.

14.46.6 Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.

14.46.7 Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:

- Unidade assistencial
- Especialidade
- CBO (Classificação brasileira de ocupações)
- Registro de classe
- Órgão emissor
- Estado emissor
- Atende ao SUS
- Tipo da carga horaria
- Carga horária
- Vinculação
- Tipo do vínculo
- Subtipo do vínculo

14.46.8 Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.

14.46.9 Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:

- Unidade assistencial
- Hora de entrada
- Hora de saída
- Dias da semana

14.46.10 Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.

14.46.11 Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:

- Nome do programa
- Descrição do programa
- Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
- Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
- Esfera administrativa (Municipal/DF, estadual ou Federal)

14.46.13 Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

14.46.14 Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.

14.46.15 Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:

- Data de entrada
- Motivo da inserção





Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)

Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)

14.46.16 Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:

Data de desligamento

Motivo do desligamento

14.47 CADASTRO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

14.47.1 Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.

14.47.2 Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

14.47.3 Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.

14.47.4 Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.

14.47.5 Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)

Data de entrada

14.47.6 Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.

14.47.7 Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Data de desligamento

Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)

Descrição do motivo do desligamento

13.47.8 Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.

14.47.9 Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Profissional

Especialidade do profissional

Data do cadastro





Avaliação interdisciplinar
Plano de encaminhamentos
Plano de ação ou estratégia
Compromissos assumidos pela família
Parecer técnico do profissional

14.47.10 Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.

14.47.11 Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.

14.47.12 Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Profissional
Especialidade do profissional
Data do cadastro
Avaliação interdisciplinar
Plano de encaminhamentos
Plano de ação ou estratégia
Compromissos assumidos pela pessoa
Parecer técnico do profissional

14.47.13 Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.

14.47.14 Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.

14.47.15 Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Profissional

Especialidade do profissional
Data da avaliação
Quantidade de meses em acompanhamento
Descrição dos principais resultados
Se foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribuiu para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família

14.47.16 Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.

14.47.17 Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na





avaliação como "Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço" com as seguintes informações:

Data de desligamento (Data da avaliação)
Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)

14.47.18 Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço" com as seguintes informações:

Data de desligamento (Data da avaliação)
Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)

14.47.19 Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Nome do grupo
Descrição do grupo
Público alvo

14.47.20 Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.

14.47.21 Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.

14.47.22 Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

Data de desligamento
Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
Descrição do motivo de desligamento

14.48 CADASTRO DE ENCAMINHAMENTOS

14.48.1 Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:

Nome
CNPJ
Telefone
Município
Tipo do logradouro
Logradouro
Bairro





CEP
Número
Complemento

14.48.2 Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.

14.48.3 Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:

Unidade assistencial
Profissional
Especialidade do profissional
Data do encaminhamento
Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 20121201 3)
Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede socioassistencial)
Observações do encaminhamento

14.48.4 Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:

Data de contra referência
Nome do profissional que atendeu o encaminhamento
Telefone de contato do profissional
Anotações de contra referência

14.48.5 Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.

14.48.6 Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.

14.48.7 Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

14.49 DISPENSAÇÃO DE BENEFÍCIOS

14.49.1 Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.

14.49.2 Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.

14.49.3 Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:

Nome do benefício
Tipo do benefício
Subtipo do benefício
Valor base
Nº da lei
Observações do cadastro





14.49.4 Deverá permitir ativar e inativar o benefício

14.49.5 Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.

14.49.6 Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.

14.49.7 Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:

Data inicial

Data final

Tipo do controle (Quantidade ou valor)

Quantidade da quota

14.49.8 Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)

14.49.9 Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.

14.49.10 Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:

Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)

Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)

Profissional (Nome, Especialidade)

Unidade (Nome, Endereço, Telefone)

14.49.11 Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:

Profissional

Data e hora da dispensação

Unidade assistencial

Benefícios

Quantidades

Valores unitários

Valores totais

Observações da dispensação

14.49.12 Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.

14.49.13 Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.

14.49.14 Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.

Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como "Pendente".

14.49.15 Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.





14.49.16 Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

Data da autorização

Usuário que autorizou

Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

Data da rejeição

Usuário que rejeitou

Motivo da rejeição

14.49.17 Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.

14.50 EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

14.50.1 Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:

Nome

Referência

Valor

Observações do cadastro

14.50.2 Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.

14.50.3 Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.

14.50.4 Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Quantidade

14.50.5 Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.

14.50.6 Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)

Pessoa que inutilizou

Data da inutilização

Observações da inutilização

14.50.7 Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:

Unidade assistencial

Profissional

Data do empréstimo

Data para devolução

Anotações do empréstimo

Equipamentos

Quantidade de cada equipamento





14.50.8 Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.

14.50.9 Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.

14.50.10 Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

Data da devolução
Anotações da devolução

14.50.11 Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.

14.50.12 Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.

14.50.13 Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

14.51 ATENDIMENTO INDIVIDUAL

14.51.1 Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

Unidade assistencial
Profissional
Especialidade do profissional
Data e hora do atendimento
Anotações do atendimento

14.51.2 Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.

14.51.3 Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.

14.51.4 Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.

14.51.5 Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.

14.51.6 Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.

14.51.7 Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.

14.51.8 Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

14.52 ATENDIMENTO COLETIVO





14.52.1 Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:

- Unidade assistencial
- Profissional
- Especialidade do profissional
- Data e hora do atendimento
- Anotações do atendimento

14.52.2 Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.

14.52.3 Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.

14.52.4 Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.

14.52.5 Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.

14.52.6 Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

14.53 ATENDIMENTO DE GRUPOS

14.53.1 Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- Unidade assistencial
- Profissional
- Especialidade do profissional
- Data e hora do atendimento
- Anotações do atendimento

14.53.2 Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.

14.53.3 Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de

14.53.4 ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.

14.53.5 Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.

14.53.6 Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.

14.53.7 Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- Unidade assistencial
- Data
- Hora de início
- Hora de término
- Observações do agendamento





14.53.8 Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.

14.53.9 Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.

14.53.10 Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

14.54 PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA PESSOA

14.54.1 Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.

14.54.2 Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

14.55 PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTOS DA FAMÍLIA

14.55.1 Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.

14.55.2 Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

14.56 HISTÓRICO DA PESSOA

14.56.1 Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa (conforme disponível a informação e integração) no sistema com as seguintes opções:

- Saúde
- Atendimento Social
- Encaminhamentos
- Empréstimos
- Benefícios
- Programas
- Serviços
- Familiares
- Vulnerabilidades
- Medidas socioeducativas
- Rendas
- Despesas
- Programas de transferência de renda





14.56.2 Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:

- Data do atendimento
- Profissionais
- Unidade assistencial
- Programa
- Serviço
- Se o atendimento é sigiloso
- Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)

14.56.3 Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados par a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:

- Data do encaminhamento
- Profissional
- Local de origem
- Local de destino
- Tipo do encaminhamento
- Situação (Concluído ou aguardando contra referência)

14.56.4 Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:

- Data
- Equipamento ou Material
- Quantidade
- Unidade assistencial
- Profissional
- Data da devolução
- Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)

14.56.5 Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:

- Data Benefício Profissional
- Unidade assistencial
- Quantidade
- Valor total recebido
- Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)
- Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:
- Programa
- Tipo do programa
- Oferta do programa
- Data de entrada
- Data de desligamento

14.56.6 Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

- Serviço
- Tipo do serviço
- Unidade assistencial
- Forma de acesso
- Data de entrada
- Data de desligamento
- Motivo do desligamento





14.56.7 Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:

Nome da pessoa

idade

Escolaridade

Portadora de necessidades especiais

Renda da pessoa

Parentesco com o responsável da família

Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:

Vulnerabilidade

Tipo da vulnerabilidade

Responsável pela identificação

Data de identificação

Data de superação

14.56.8 Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo da medida socioeducativa

Número do processo

Data de início

Data de término

14.56.9 Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo da renda

Valor

Data da inclusão ou atualização

Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:

Tipo da despesa

Valor

Data da inclusão ou atualização

14.56.10 Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:

Programa

Tipo do programa

Valor

Data de entrada

Data de desligamento

14.57 REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS

14.57.1 Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.





14.57.2 Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 0412011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.

14.57.3 Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.

14.57.4 Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.

14.57.5 Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução No 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.

14.57.6 Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.

14.57.7 Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N° 20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE - CIT.

14.57.8 Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

14.57.9 Deve possuir tela gerencial para visualização das informações do RMA de cada equipamento, permitindo para cada um dos itens a consulta das informações que geraram o indicador

14.57.10 Deve permitir exportação dos dados de cada indicador para os formatos PDF e XLS*

14.57.11 Deve possuir indicador informativo documentando como o indicador é gerado dentro dos parâmetros do software, afim de orientar o operador de como pode-se atender o item.

14.58 IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

14.58.1 Deverá permitir a importação do arquivo do CADUNICO fornecido pela caixa econômica federal minimamente nas ultimas 3 versões de layout.

14.58.2 Deve permitir antes do processamento que sejam relacionadas as informações de bairros, pessoas e logradouros, com as já existentes no sistema.

14.58.3 Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.

14.58.4 Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família (ou substituto), disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.





14.59 RELATÓRIOS

14.59.1 Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:

- Código familiar
- Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
- Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
- Bairro
- Tempo de moradia da família no município
- Situação do domicílio da família
- Quantidade de integrantes na família
- Quantidade de integrantes deficientes na família
- Quantidade de integrantes idosos na família
- Renda familiar total
- Renda per capita
- Famílias por bairro
- Famílias por faixa de renda
- Famílias por tempo de moradia no município
- Familiar por situação do domicílio

14.59.2 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- Código da vulnerabilidade
- Nome da vulnerabilidade
- Quantidade de pessoas
- Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - Por vulnerabilidade
 - Por faixa etária
 - Por bairro

14.59.3 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

- Código da vulnerabilidade
- Nome da vulnerabilidade
- Quantidade de pessoas

14.59.4 Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

- Por vulnerabilidade
- Por faixa etária
- Por bairro
- Por períodos de datas

14.59.5 Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- Código da pessoa
- Nome da pessoa
- Sexo
- idade





Data de identificação
Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
Por vulnerabilidade
Por bairro
Por faixa etária

14.59.6 Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

Código da pessoa
Nome da pessoa
Sexo
idade
Data de identificação
Data de superação

14.59.7 Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:

Por vulnerabilidade
Por bairro
Por faixa etária
Por períodos de datas
Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:
Motivo do atendimento
Quantidade de atendimentos realizados
Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
Por unidade
Por profissional
Por bairro da pessoa atendida
Por motivo do atendimento
Por períodos de datas

14.59.8 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:

Tipo do atendimento (Psicossocial, coletivo ou de Grupo)
Quantidade de atendimentos realizados

14.59.9 Deve permitir utilização dos seguintes filtros:

Por unidade
Por profissional
Por períodos de datas

14.59.10 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:

Tipo do encaminhamento
Unidade de origem
Local de destino
Quantidade de pessoas encaminhadas
Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
Por tipo do encaminhamento
Por unidade de origem
Por local de destino





Por períodos de datas

14.59.11 Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- Código do benefício
- Nome do benefício
- Forma de dispensação
- Quantidade dispensada
- Valor total dispensado
- Deve permitir a utilização dos seguintes Filtros:
 - Por unidade
 - Por benefício
 - Por pessoa
 - Por família
 - Por períodos de datas

14.59.12 Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- Código da pessoa;
- Nome da pessoa;
- Sexo;
- Idade;
- Data da dispensação;
- Quantidade dispensada
- Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
 - Por unidade
 - Por benefício
 - Por pessoa
 - Por família

15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

I. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

II. Definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente composta por membros dos órgãos participantes deste certame, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93. 11.2

15.2 O Município de Pouso Alegre/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Projeto básico ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n.º 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil brasileiro.





15.3 A fiscalização exercida pelo Município não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução do objeto licitado.

15.4 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Município reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Gestores e substitutos designados.

15.5 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução das entregas dos produtos e ou /respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

15.6 A fiscalização do contrato do contrato firmado, de acordo com o art. 67 da Lei 8.666/93, será realizada pelos seguintes servidores que comporão comissão especial de fiscalização:

Mauro Alves da Silva Junior – Matrícula 22.664

Leandro Gomes da Silveira – Matrícula 19.790

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1 São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 na Lei Federal nº 10.520/02, artigo 49 e seguintes do Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais normas pertinentes.

16.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade até que sejam cessados os efeitos ou suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

16.3 Será aplicada multa no valor de até 10% (dez por cento) do valor estimado do fornecimento, tanto à licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e que venha a ser inabilitada por ter apresentado dolosamente documentos que seguramente não venham a atender às exigências editalícias, como às demais licitantes que deem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da(s) proponente(s) vencedora(s), das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha(m) a proponente(s) vencedora(s) concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Pouso Alegre;

II – Multa de até 1% (um por cento), por dia de atraso na entrega dos materiais, calculada sobre o valor da parcela contratada, até o limite de 10 dias, atrasos superiores a este, aplicar se-á o disposto no inciso III; I

II – Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese do descumprimento total do contrato;

IV – Na hipótese de rescisão do contrato, além da possibilidade de aplicação da multa correspondente, poderá haver a suspensão ao direito de licitar com o Município de Pouso Alegre, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até dois anos.





V – Declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir com as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.68 Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente;

16.4 As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a(s) proponente(s) vencedora(s) de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município;

16.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.

16.6 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas utilização as seguintes dotações orçamentárias:

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

02.008.0004.0123.0028.333904

02.011.0010.0122.0002.333904

02.007.0012.0122.0026.333904

Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre

03.04.04.122.0018.4012.339040

Câmara Municipal de Pouso Alegre

01.02.01.122.0014.8006.339040 – Manutenção do Departamento de Administração e Finanças

18. DA MODALIDADE

Nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/02¹, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Nesse desiderato, o Decreto Municipal estabelece que: “Art. 2º *Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais*”. Pregão Eletrônico nos termos do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, Decreto Municipal nº 5.130, de 01 de Abril de 2020, da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.





O sistema de registro de preços está explicitado nos §§ 1º e 6º do art. 15 da Lei n. 8.666/93, e o § 3º do citado artigo dispõe que o referido sistema será regulamentado por decreto. Da análise dos decretos regulamentadores do registro de preços (a exemplo, o Decreto n. 7.892/2013, em âmbito federal, e o Decreto n. 46.311/2013, no âmbito do Estado de Minas Gerais), bem como das doutrinas mais abalizadas acerca do tema, depreende-se que o sistema de registro de preços é cabível nas seguintes hipóteses:

I — quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II — quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou a contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III — quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo; IV — quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A realização deste procedimento licitatório na forma registro de preços com o objetivo de formalizar Ata de Registro de Preços, para que não seja necessário realizar-se outro processo licitatório para contratação deste serviço.

Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de materiais e/ou serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata para quando surgir à necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens. Assim, buscamos enquadramento no Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, artigo 3º, inciso I, III e IV:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração”.

Os incisos mencionados se enquadram no caso em tela uma vez que a utilização das implantações de sistema de gestão faz-se necessário pela imprescindibilidade de suprir demanda de serviços de adequações, personalizações e demais serviços que necessitam constantemente, não sendo possível mensurar com exatidão a quantidade a ser necessário mensalmente. Neste diapasão o Sistema de Registro de Preços se mostra a ferramenta ideal para que a contratação alcance o interesse público da melhor maneira, alocando os recursos públicos de forma eficiente, maximizando os ganhos e minimizando os custos, haja vista que por meio do Sistema de Registro de Preços o Município de Pouso Alegre/MG conseguirá requerer serviços de acordo com a demanda.

O Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contratações para aquisição de bens ou produtos, como para a prestação de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013, que são elas: necessidade de contratações frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas; contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.





O regulamento determina que as licitações para registro de preços possam ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado, conforme dispõe a Lei nº 10.520/2002, o objeto pode ser licitado, visto que de adequa às hipóteses previstas no referido artigo 3º.

O procedimento de Sistema de Registro de Preço, segundo Marçal Justen Filho1, “*apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública*”. Tal o é que, diante de situação que se amolda às hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

Da leitura das hipóteses citadas, justifica-se a adoção da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO POR LOTE

É importante afirmar que a adoção da Licitação pelo Menor Preço Por Lote está em consonância com a jurisprudência do TCU. É sabido da prevalência da licitação por itens para cada parcela do objeto quando este é divisível. Todavia, consoante se retira da Súmula 247 do Tribunal de Contas da União, esta medida só se dá quando não se verifica prejuízo para o conjunto ou complexo ou implique em perda de economia de escala.

É importante ter em mente que nem sempre a adjudicação por itens é sinônimo de vantagem. Tal como afirma Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer no 2086/00, elaborado no Processo no 194/2000 do TCDF:

Não é, pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório [...] se, por exemplo, as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico e a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido.

Portanto, por esta se tratar de uma obra complexa e com várias interferências, a adoção do **MENOR PREÇO POR LOTE**, é mais satisfatória do ponto de vista técnico, por manter a qualidade do empreendimento como um todo, na medida em que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Com o maior nível de controle pela Administração na execução das obras e serviços, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma pré-estabelecido, na observância dos prazos, maior efetividade na fiscalização e concentração da garantia dos resultados.

Ainda há de se considerar que serão vários serviços e obras prestadas de forma unificada, sendo possível maximizar a sinergia entre os serviços e demandas. Ademais, será concretizado o total do lote de modo que haverá um ganho em escala já que o aumento de quantitativos permite uma redução de preços a serem pagos pela Administração considerando-se um aumento de escala.





Pouso Alegre, 01 de julho de 2022.

Silvestre Candido de Souza Turbino
Secretário de Administração e Finanças

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/07/2022 14:09 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/ip62c7133719cb7>.



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 86/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 160/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.....

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG

CONTRATADA:

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Carijós, nº 45, bairro Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 18.675.983/0001-21. Neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº, portadora da Cédula de Identidade RG n.º M, nomeada pela Portaria nº, de, publicada em, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº, de, publicado em, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, do Decreto Municipal 5.130 de 01 de Abril de 2020 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as demais normas legais correlatas; em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 86/2022**; resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa, inscrita no CNPJ sob o no **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXX**,, portador da Cédula de Identidade RG n.º e devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº, Respeitando os termos do Edital referido, a proposta da **DETENTORA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR

1.1. O objeto desta Ata é a **CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE TÉCNICO**, para atender as necessidades das Secretarias e Superintendências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG.



1.2. O valor total da Ata é de **R\$ xxx (xxxxx)**, divididos conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. Constituem-se participantes os seguintes órgãos:

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

2.2. Não serão autorizadas adesões a esta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços será de 12 (doze) meses, contado de sua assinatura, de acordo com o disposto no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei no 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. O prestador terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

5.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei no 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei no 10.520, de 2002.



5.1.4. Caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.1.5. Por razões de interesse público;

5.1.6. A pedido do prestador.

5.2 Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do prestador aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS PRESTADORES

6.1. A contratação com o prestador registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante Instrumento Contratual, conforme disposto no artigo 62 da Lei no 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto no 7.892/2013.

6.2. O órgão convocará a prestadora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho/assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do prestador e aceita pela Administração.

6.4. Previamente à formalização de cada contratação, o Município realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

6.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.6. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

6.7. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Cada contrato firmado com o prestador terá vigência de **12 (doze)** meses.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis, assegurado o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, nos casos e condições previstos no respectivo edital.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão seguir as normas descritas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O recebimento dos objetos assim como sua fiscalização deverão seguir o exigido no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dar-se-á nos moldes descritos no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. São aplicáveis as sanções previstas no Termo de Referência da(s) Secretaria(s) Requisitante(s) constante do Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

14.1. Conforme Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Integram essa Ata, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

15.2. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei no 10.520/02, do Decreto no 5.450/05, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto no 7.892/2013, do Decreto no 3.722/01, da Lei Complementar no 123/06, e da Lei no 8.666/93, subsidiariamente.

15.3. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o de Pouso Alegre – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.4. As despesas utilização as seguintes dotações orçamentárias:

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

02.008.0004.0123.0028.333904

02.011.0010.0122.0002.333904

02.007.0012.0122.0026.333904

Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre

03.04.04.122.0018.4012.339040

Câmara Municipal de Pouso Alegre

01.02.01.122.0014.8006.339040 – Manutenção do Departamento de Administração e Finanças

Pouso Alegre, xx de xxxxx de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DETENTORA



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO N° XX/2022

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 86/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 160/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG

CONTRATADA:

Aos.....dias do mês de do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na rua carijós, n°45.,Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 18.675.983/0001-21 neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, devidamente inscritos junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n°, portador da Cédula de Identidade RG n.º M, nomeada pela Portaria no, de , publicada eme em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n..... de....., publicada em; denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n°, com Inscrição Estadual registrada sob n°, neste ato representado pelo **Sr.**,,,, portador da Cédula de Identidade RG n°, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n°, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços n° 86/2022**, que se regerá pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO, INCLUINDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE TÉCNICO**, para atender as necessidades das Secretarias e Superintendências da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG, atendidas as especificações do termo de referência e demais disposições do edital.



1.2. A **CONTRATADA** somente prestará os serviços por meio de ordem de serviço emitida pela secretaria requisitante.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas utilização as seguintes dotações orçamentárias:

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

02.008.0004.0123.0028.333904

02.011.0010.0122.0002.333904

02.007.0012.0122.0026.333904

Instituto de Previdência do Município de Pouso Alegre

03.04.04.122.0018.4012.339040

Câmara Municipal de Pouso Alegre

01.02.01.122.0014.8006.339040 – Manutenção do Departamento de Administração e Finanças

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1. O adjudicatário deverá assinar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pela Administração.

3.1.1. Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal n. 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

3.1.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre – MG, situada na Rua dos Carijós, nº 45, Centro, na cidade de Pouso Alegre – MG, CEP 37550-050.



3.2. O prazo de vigência, objeto deste contrato, será de **12 (doze) meses** a contar da sua data de assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da LeiFederalnº8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo..

3.2.1. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor deste contrato é de R\$ dividido conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão distribuídos de acordo com as seguintes regras:

5.1 Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

5.2 Provisamento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

5.3 Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

5.4 O prazo de vigência do Contrato de provimento dos sistemas e demais serviços é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da LeiFederalnº8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

5.5 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada período de 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGP-DI acumulado nos últimos 12 (doze) meses, no mês anterior ao mês da apresentação da proposta ou do último reajuste.



5.6 Da forma de pagamento

5.6.1 O pagamento das faturas será efetuado em função dos serviços executados, aprovados pela CONTRATANTE através de medição apresentada pela CONTRATADA.

5.6.2 A CONTRATADA apresentará a medição dos serviços efetivamente executados, à Secretaria de Administração e Finanças referente à Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, à Câmara Municipal e ao IPREM. Esta data será considerada como a do adimplemento da obrigação.

5.6.3 A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

5.6.4 Após a aprovação, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada.

5.6.5 Para pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT Débitos Trabalhistas.

5.6.6 Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.6.7 O Município de Pouso Alegre efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, salvo se houver alguma pendência em relação às certidões negativas, caso em que o prazo poderá ser acrescido até que haja a regularização destas.

5.6.8 O pagamento das parcelas dependerá de medições a serem feitas de acordo com os serviços solicitados e planilha orçamentária do(s) respectivo(s) serviço(s). Será autorizada a emissão da nota fiscal somente após conferência da documentação por parte da fiscalização.



5.6.9 O Município de Pouso Alegre, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

5.6.10 No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Município encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

5.6.11. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela licitante vencedora.

6.2. O (s) preço (s) ofertado (s) deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

6.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano.

6.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do Município de Pouso Alegre/MG para a justa remuneração dos produtos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

6.4.1. A revisão de preços do contrato se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo Município de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

6.4.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga pelo



Município não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

6.4.3. Defasagens financeiras ao longo do contrato são admissíveis, fazendo parte da álea econômica ordinária, devendo ser suportadas pela contratada até a data-base do reajuste ou repactuação.

6.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

6.6. Na hipótese da CONTRATADA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

6.6.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

6.6.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **contratada**, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

6.7. Fica facultado ao Município de Pouso Alegre realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela **empresa contratada**.

6.8. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Pouso Alegre/MG, porém contemplará os serviços prestados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Contratante, sendo lavrado termo aditivo.

6.8.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, **a contratada não poderá suspender a entrega dos objetos nem a execução dos serviços** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

6.8.2. O Município de Pouso Alegre/MG deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para



cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços prestados após o protocolo do pedido de revisão.

6.9. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do serviço por ventura prestado entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela **contratada**.

6.10. O diferencial de preço entre a proposta inicial da **contratada** e a pesquisa de mercado efetuada pelo Município de Pouso Alegre/MG na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela **contratada**, serão sempre mantidos.

6.11. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo Departamento de Suprimentos no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a **contratada** obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

6.12. Durante a vigência do contrato, o valor global será mantido pela **contratada**.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

7.2 Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

7.3 Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

7.4 Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

7.5 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;



7.6 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;

7.7 Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

7.8 Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;

7.9 Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;

7.10 Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “*restart*” e recuperação no caso de falha de máquina;

7.11 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

7.12 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

7.13 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

7.14 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

7.15 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.



7.16 Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- f) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- g) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- h) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- i) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
- j) situações, condições e fatos alheios à competência da CONTRATADA.

7.17. A CONTRATADA promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de *realises*.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

8.2 Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

8.3 Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;



8.4 Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

8.5 Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

8.6 Avaliar a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços nos prazos previstos neste termo de referência.

8.7 Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;

8.8 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

8.9 Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

8.10 Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. *Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;*

8.11 Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;

8.12 Após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;

8.13 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;



8.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.15 Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

8.16 Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

8.17 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

8.18 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

8.19 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

8.20 A proponente deverá ter acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

8.21 A proponente deverá ser a fabricante do sistema ou ter autorização expressa deste, tendo acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção das condições ofertadas.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 na Lei Federal n.º 10.520/02, artigo 49 e seguintes do Decreto Federal n.º 10.024/2019 e demais normas pertinentes.

9.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeita à pena de declaração de inidoneidade até que sejam cessados os efeitos ou suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.



9.3. Será aplicada multa no valor de até 10% (dez por cento) do valor estimado do fornecimento, tanto à licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar e que venha a ser inabilitada por ter apresentado dolosamente documentos que seguramente não venham a atender às exigências editalícias, como às demais licitantes que deem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da(s) proponente(s) vencedora(s), das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - Advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha(m) a proponente(s) vencedora(s) concorrida diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Pouso Alegre;

II – Multa de até 1% (um por cento), por dia de atraso na entrega dos materiais, calculada sobre o valor da parcela contratada, até o limite de 10 dias, atrasos superiores a este, aplicar se-á o disposto no inciso III; I

II – Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese do descumprimento total do contrato;

IV – Na hipótese de rescisão do contrato, além da possibilidade de aplicação da multa correspondente, poderá haver a suspensão ao direito de licitar com o Município de Pouso Alegre, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até dois anos.

V – Declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir com as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.68 Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente;

9.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a(s) proponente(s) vencedora(s) de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município;

9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito, a critério da Administração e garantida a prévia defesa, às penalidades estabelecidas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.

9.6. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A rescisão contratual poderá ser:



10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n. 8.666/93;

10.1.2 Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

10.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, podendo esta, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal n. 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

10.4. 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 n.8.666/93.

10.5. A contratada reconhece os direitos do Município nos casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de execução de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO

12.1. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Termo de Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se,



supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS

14.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente Termo de Contrato correrão por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIREITO DAS PARTES

15.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 8.078 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 O recebimento do(s) objeto(s) será feito pelo Município de Pouso Alegre/MG, nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei de Licitações, da seguinte forma:

I. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

II. Definitivamente, por comissão designada pela autoridade competente composta por membros dos órgãos participantes deste certame, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93. 11.2

16.2 O Município de Pouso Alegre/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Projeto básico ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

Com o recebimento definitivo as responsabilidades reduzir-se-ão àquelas previstas no Código Civil brasileiro.

16.3 A fiscalização exercida pelo Município não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução do objeto licitado.

16.4 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os



serviços, o Município reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Gestores e substitutos designados.

16.5 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução das entregas dos produtos e ou /respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

16.6 A fiscalização do contrato do contrato firmado, de acordo com o art. 67 da Lei 8.666/93, será realizada pelos seguintes servidores que comporão comissão especial de fiscalização:

Mauro Alves da Silva Junior – Matricula 22.664

Leandro Gomes da Silveira – Matricula 19.790

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre/MG, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

17.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas

Pouso Alegre/MG, de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

