



**Pregão Presencial Nº 000017/2017 - Data: 24 de maio de 2017 às 09:00**

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**PROCESSO Nº 01562e396/2015**

**O MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO/ES**, pessoa jurídica de direito público, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, por intermédio do seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria 009/2017, com interesse da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, torna público que no **dia 24 de maio de 2017 às 09:00**, realizará licitação na Modalidade **PREGÃO** realizado na forma **PRESENCIAL**, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, ORIENTAÇÕES E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, DESTINADOS A ATENDER OS TRABALHOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO**, especificados nos anexos deste Edital, sob o regime de **MENOR PREÇO LOTE** a qual será processada e julgada em conformidade com as Leis nºs 10.520/02 e 8.666/93, e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e suas alterações, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e tudo em conformidade com o Processo 0001562E396/2015.

O Município fornecerá aos interessados, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES <http://www.pedrocanario.es.gov.br> no link "LICITAÇÕES" o download gratuito do edital do certame.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: PREGÃO PRESENCIAL**

**DIA: 24 de maio de 2017**

**HORÁRIO DE ABERTURA DO CERTAME: 09:00 (horário de Brasília/DF)**

**HORÁRIO DE CREDENCIAMENTO: 09:00**

**HORÁRIO PARA PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até 30 (trinta) minutos antes do horário designado para abertura do certame**

**Local de Protocolo: Setor de Protocolo**

**ENDEREÇO: Rua São Paulo, 220, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES - CEP 29.970-000.**

**1. DO OBJETO**

**1.1 - O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, ORIENTAÇÕES E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, DESTINADOS A ATENDER OS TRABALHOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO**, conforme especificado no Termo de Referência anexo.

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

**1.3 - DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVO)**

**1.3.1. Os licitantes participantes PODERÃO, se assim entenderem, fazer visita técnica às instalações, hardware e software da Prefeitura para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. Caso seja solicitado visita, a **Secretaria** emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma não será exigido junto com a**



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Espírito Santo**

**documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração NÃO acarretará na inabilitação da Licitante.**

**1.3.2.** Os Licitantes que optarem por fazer, **deverão agendar a visita** com a Secretaria de Administração, Tel.: (27) 3764-3600 no **horário de 09h00min as 11h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

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

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

**2. DA APRESENTAÇÃO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**CREDENCIAMENTO - ENVELOPE A (OPCIONAL) / PROPOSTAS DE PREÇOS - ENVELOPE B / DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE C.**

**2.1** - Deverão ser PROTOCOLADOS, no setor de Protocolo deste município, na data, horário e endereço referidos acima, os envelopes com as seguintes indicações externas:

**2.1.1 - NÃO SERÁ RECEBIDO, EM NENHUMA HIPÓTESE, QUAISQUER DOCUMENTO PARA CREDENCIAMENTO, ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO FORA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NESTE EDITAL.**

**2.1.2** - Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio ou deixados no setor de licitação.

**Envelope A** deverá conter os documentos de CREDENCIAMENTO (Item 04), DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL e DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**Envelope B** deverá conter a **PROPOSTA COMERCIAL** que atenda a todos os requisitos do Item 5 deste edital, devendo preferencialmente ser apresentada conforme modelo de Proposta Comercial no Anexo V deste edital. Deverá ainda integrar o envelope B **sob pena de desclassificação - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Envelope C** deverá conter os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no item 7 deste Edital.

**2.2** - Os envelopes deverão conter em sua parte externa, os dizeres:

**ENVELOPE A - CREDENCIAMENTO E DOCUMENTOS**

Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES

Pregão Presencial n° \_\_\_\_/2017

Razão Social Completa da Licitante

CNPJ da Licitante

**ENVELOPE B - PROPOSTA COMERCIAL**

Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES

Pregão Presencial n° \_\_\_\_/2017

Razão Social Completa da Licitante

CNPJ da Licitante

**ENVELOPE C - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES  
Pregão Presencial n° \_\_\_\_/2017  
Razão Social Completa da Licitante  
CNPJ da Licitante

**2.3** - A reunião para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Comercial e dos Documentos Habilitatórios, será pública, dirigida pelo Pregoeiro Oficial de Prefeitura Municipal auxiliado pela Comissão de Apoio ao Pregão, e realizada de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

**2.4** - Declarada à abertura da sessão de Pregão pelo Pregoeiro Oficial, dando-se início ABERTURA dos envelopes e após o horário designado para protocolo dos envelopes, **não mais serão admitidos novos proponentes.**

**2.5** - Serão abertos todos os envelopes de PROPOSTAS COMERCIAIS apresentados, sendo feita a sua conferência e rubrica da Equipe de Apoio e posteriormente pelo Pregoeiro, as propostas serão disponibilizadas para conferências e rubricas dos Licitantes Credenciados.

**2.5.1** - As Propostas Comerciais serão julgadas conforme disposto posteriormente neste edital e deverá atender aos requisitos deste edital.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar desta Licitação, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seu(s) Anexo(s).

**3.1.1** - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**3.2** - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**3.2.1** - Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.2.2** - Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

**3.2.3** - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.4** - Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.2.5** - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

**3.2.6** - Que tenha entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, alguém que mantenha vínculo empregatício com o Município.

**3.2.7** - A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

### **3.3 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**3.3.1** - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 o licitante deverá apresentar no **ENVELOPE A juntamente** com a declaração de enquadramento no regime das MEs e EPPs, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional, conforme modelo constante do Anexo IV, **apresentar a certidão emitida pela junta comercial** (Artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007) comprovando sua situação de enquadramento, dentro do último exercício financeiro, ou seja, a partir de 02 de maio de 2016. Conforme o caso a licitante enquadrada no regime poderá ainda

encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL.

**3.3.2** - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou Cooperativa, na forma estabelecida no item 3.3 deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame. ,

**3.3.3** - A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva da licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

#### **4. ENVELOPE A - DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** - A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um representante**, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.

**4.2** - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular (Reconhecido Firma), atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, juntamente com cópia o contrato social da empresa.

**4.3** - O Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão, junto ao Pregoeiro e equipe de apoio ou protocolizar no **Envelope A** os documentos para o devido Credenciamento. Para tanto, é necessário apresentar os seguintes:

**4.3.1** - Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação;

**4.3.2** - Cópia autenticada do Registro comercial, no caso de empresa individual **ou**; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores **ou**; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício **ou**; 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.

**4.3.3** - Cópia Autenticada do documento de Identidade ou equivalente, com foto, **dos sócios da licitante**.

**4.3.4** - Declaração de Enquadramento no regime das MEs e EPPs (Quando o licitante atender aos requisitos);

**4.3.5** - Certidão emitida pela junta comercial (Artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007), observando a data do item 3.3.1.

**4.3.6** - Documento que o credencie a participar (Procuração Pública ou Instrumento Particular (Reconhecido Firma);

**4.3.7** - Cópia Autenticada do documento de Identidade ou equivalente, com foto, **do representante**;

**4.4** - Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar através da cópia autenticada de um dos itens 4.3.2, além dos documentos de itens 4.3.1 e 4.3.3 e 4.3.3 e 4.3.4 e 4.3.5, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame.

**4.5** - Tanto na Credencial como na Procuração deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**4.6 - A Apresentação dos documentos descritos no item 4.3. no momento do credenciamento**

dispensa a reapresentação do documento no envelope de documentação habilitatória.

## **5. ENVELOPE B - PROPOSTA COMERCIAL - DOS REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO**

**5.1** - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO LOTE**, portanto, a proposta deverá ser datilografada ou digitada, apresentada em papel timbrado ou impresso da empresa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar preferencialmente numeradas e rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, obedecendo rigorosamente aos termos do edital e do Termo de Referência, e dela **devem constar**:

**5.1.1** - Discriminação completa do Objeto e indicação de preço fixo e irredutível, contendo até duas casas decimais, preferencialmente em algarismo e por extenso, para o **item** cotado, **CONFORME ANEXO I DO EDITAL**, devendo nos preços informados já estar inclusos os impostos, taxas, seguros e garantias, bem como, assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedido.

**5.1.2** - **INDICAÇÃO DA VALIDADE DA PROPOSTA**, cujo prazo não seja inferior a **60 (SESSENTA) DIAS** corridos, a contar da data da apresentação da Proposta Comercial, sendo vedada simples manifestação "**conforme o edital**". sob pena de desclassificação da licitante que não informar a validade de sua proposta.

**5.1.3** - Indicação do Nome ou Razão Social da proponente, informando o endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como as informações do Representante Legal que assinará o Contrato: Nome, qualificação, nº do CPF/MF, Carteira de Identidade, nacionalidade, profissão e cargo na empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato

**5.1.4** - **DECLARAÇÃO** expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos, despesas, impostos, fretes e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seu Anexo;

**5.1.5** - **DECLARAÇÃO** expressa que nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: Instalações, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

**5.1.6** – **DECLARAÇÃO** informando o prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **60 (Sessenta)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

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

**5.1.7.** **DECLARAÇÃO** de propriedade da solução proposta, indicando ainda o número da versão que está sendo proposta para atendimento ao objeto desta licitação.

**5.1.8** As licitantes estão obrigadas a fornecer preço para todos os itens constantes da planilha orçamentária anexa a este Edital, sob pena de desclassificação. O Pregoeiro não considerará as propostas que não atenderem a todas as condições da Licitação, quer por omissão, quer por discordância.

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

**5.1.10** - Prazo de Entrega: Em conformidade com o item 10 do edital e Termo de Referência.

**5.2 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme modelo contido no Anexo VII deste edital, **sob pena de desclassificação da licitante**.

**5.3** Caso o produto/serviço não atenda a especificação do edital, a empresa será desclassificada, sendo neste caso convocados os demais licitantes, respeitando a ordem de classificação;

**5.4** - Quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

**5.5** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos na mesma, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser os materiais entregues ao Município de Pedro Canário sem ônus adicionais.

**5.6** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente **Edital e seus Anexos**, bem como as que sejam omissas, que apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**5.7** - **A apresentação de proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.**

**5.8** - Em **NENHUMA HIPÓTESE PODERÁ SER ALTERADA A PROPOSTA APRESENTADA**, tanto no que se refere ao seu mérito, quanto ao preço, condições de pagamento, prazo ou qualquer modificação que importe em alterar os termos originais, **SOB A PENA DE APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NO ART. 7º DA LEI 10.520/02.**

**5.9** - Não será aceito, propostas parciais (Quantidade inferior) com relação a cada item.

### **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1** - Será **juogada e adjudicada** vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO LOTE**, respeitada a fase de lances.

**6.1.1** - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo;

**6.2** - Serão classificados pelo Pregoeiro, o proponente que apresentar a proposta com menor preço, definido no objeto deste Edital e Anexos e as propostas com preços até 10% superior àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo nº 4, da Lei 10.520/02.

**6.3** - Aos proponentes classificados conforme subitem 6.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

**6.3.1** - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

**6.4** - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

**6.4.1** - A desistência em apresentar lances verbais implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**6.5** - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

**6.6** - O Pregoeiro conduzirá as rodadas de lances até a apresentação da proposta mais vantajosa que será declarada arrematante.

**6.7** - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina a **lei complementar 123/2006**, em seu art. 44.

**6.7.1** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a melhor proposta.

**6.8** - Para efeito do disposto no item 6.7, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma, com observação do disposto no subitem 6.8.2:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.8.1** - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.8.2** - O disposto no item 6.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.8.3** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**6.9** - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva (de lances) e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO LOTE**.

**6.10** - Auxiliado pela Equipe de Apoio o Pregoeiro examinará e emitirá juízo quanto a aceitabilidade observados os requisitos do objeto apresentado, bem como o valor proposto pela primeira classificada, e o atendimento os requisitos do item 5 deste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**6.11** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o **objeto deste Edital e Anexos**.

**6.12** - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicada a aquisição, definida no objeto deste Edital e Anexos.

**6.12.1** - Ocorrendo a situação a que se refere este item, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.13** - No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, **não sendo caso de aplicação dos itens 6.7 e 6.8**, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, para definição da ordem de oferta de lances.

**6.14** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

**6.15** - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos **neste**

**Edital e Anexos**, a Proposta será desclassificada.

**6.16** - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

**6.17** - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste **Edital e Anexos**.

## **7. ENVELOPE C - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do envelope C, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

**7.2.** Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens 7.2.1. a 7.2.6, **DESDE QUE ATENDIDOS OS REQUISITOS ESPECIFICADOS NAS OBSERVAÇÕES DOS ITENS 7.3 a 7.14 DESTE EDITAL**

### **7.2.1. Habilitação Jurídica**

**7.2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**7.2.1.2.** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

**7.2.1.3.** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

**7.2.1.4.** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.2.2. Qualificação Econômico-Financeira**

**7.2.2.1.** Certidão negativa de pedido de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

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

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

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

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

**onde,**

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante





PC = Passivo Circulante  
RLP = Realizável a Longo Prazo  
ELP = Exigível a Longo Prazo  
AT = Ativo Total.

- a.1 - Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;
- a.2 - Demonstrativo de Capacidade Financeira, contendo no mínimo os indicadores mencionados.
- a.3 - As empresas com menos de 01(hum) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade;
- a.4 - No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada **cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como **cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.**

**7.2.2.3 CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS (Modelo Anexo X)** contendo os índices onde o documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional, apresentado conforme modelo em anexo.

#### **7.2.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

**7.2.3.1.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**7.2.3.2.** Certidão atualizada de inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

**7.2.3.3.** Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).

**7.2.3.4.** Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

**7.2.3.5.** Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

**7.2.3.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) - Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

#### **7.2.4 - Prova de Regularidade Cadastral**

**7.2.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**7.2.4.2** Alvará de Localização e Funcionamento, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

#### **7.2.5 - Qualificação Técnica**

**7.2.5.1.** A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentados atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

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

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

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

**7.2.5.2** - Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município.

**7.2.5.2.1** A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “**Relação Explícita**” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC). Juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

#### **7.2.6 - Declarações**

**7.2.6.1.** Declaração de Superveniência de fato impeditivo para habilitação;

**7.2.6.2.** Declaração de Inexistência de menores em seu quadro de pessoal (Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854/99, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358/02);

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

**7.2.6.4.** Declaração que executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

**7.2.6.5.** A licitante deve fazer DECLARAÇÃO afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas conforme agendamento feito pela Administração.

**7.3** - Objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

**7.4** - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

**7.5** - A documentação exigida nos subitens do item 7 deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.N.P.J.).

**7.6** - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pela Equipe de Apoio ou pelo **Pregoeiro**.

**7.7 - Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.** Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **03 (três) meses** entre a data de sua expedição e a da abertura do

certame.

**7.8** - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais, competentes ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta.

**7.9** - Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

**7.10** - Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecimento no item 7 deste edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

**7.11** - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro inabilitará o licitante.

**7.12** - A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.13** - Em caso de a empresa apresentar documento com restrição quanto à regularidade fiscal, para que as empresas regularize sua situação, ser-lhe-á assegurado o prazo 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.

**7.14 - OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS, PREFERENCIALMENTE, NA MESMA ORDEM DISPOSTA PELO EDITAL.**

## **8. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**8.1** - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Prefeito Municipal de Pedro Canário.

**8.1.1** - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**8.1.2** - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**8.1.3** - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

**8.1.4** - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

**8.2** - Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

a) serem dirigidos ao Pregoeiro, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;

b) serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes



específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) os recursos deverão ser apresentados no Protocolo da PMPC, e fora do prazo legal não serão conhecidos.

**8.3 - impugnação:**

a) Aplicam-se os dispostos nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do Art. 41 da Lei 8.666/93, em consonância com o disposto no Art. 12 do Decreto nº. 3555/2000.

**10. PRAZOS, INSTALAÇÕES, CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS MATERIAIS E REAJUSTE:**

**10.1 –** Os prazos para início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do Contrato e em conformidade ao estipulado em sua Ordem de Fornecimento

**10.2 –** A execução dos serviços será realizado de forma CONTINUA.

**10.3 - Os serviços serão executados nas instalações da PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO, bem como nas Secretarias que fazem parte da administração e FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, localizados no município de Pedro Canário/ES, concentrados sua maior parte na Av. São Paulo, 220, Boa Vista, Pedro Canário/ES, CEP 29.970-000, sem nenhum ônus para a Contratante e após prévio agendamento do Setor Responsável.**

**10.4 –** Os serviços ofertados deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

**10.5 -** O objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

**10.6 -** O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período, de acordo com o artigo 40, inciso XI.

**10.7 -** A fiscalização da entrega do objeto desta licitação será de competência e responsabilidade exclusiva do Município através de seu representante legal que será indicado pelas Secretarias Solicitantes, através de portaria interna, a quem caberá verificar se, na sua execução, estão sendo cumpridos os termos do Contrato, o Termo de Referência, suas especificações e demais requisitos, bem como atestar as notas fiscais/faturas, com vistas a posterior autorização dos pagamentos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução dos serviços objeto deste edital.

**11. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA**

**11.1** As Secretarias Solicitantes **PODERÃO**, caso necessário e de sua conveniência, solicitar que a empresa VENCEDORA, apresente TODOS os Sistemas de Software para o corpo técnico do solicitante, onde o mesmo deverá estar de acordo com os requisitos e características técnicas exigidos no edital, com agendamento prévio e local a serem definidos.

**11.1.1** A avaliação de aceitabilidade quanto ao atendimento aos requisitos técnicos exigidos no edital e qualidade dos sistemas proposto estão SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO. EM CASO DE NÃO APRESENTAÇÃO OU DE NÃO ACEITAÇÃO DOS SISTEMAS APRESENTADOS, sendo, neste caso convocados os demais licitantes respeitando a ordem de classificação.

**11.1.2** As avaliações dos sistemas serão apresentadas no local e horários a serem

definidos pelo Setor Solitante.

**11.1.3** – Caso os Sistemas apresentados estiverem em desacordo com o solicitado o mesmo será reprovado.

**11.1.4** - A responsabilidade quanto a avaliação dos produtos apresentados e exclusivamente da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO designadas pelas Secretarias Solitantes, devendo os Recursos quanto a desclassificação dos produtos analisados, serem protocolizados endereçados à COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.

**11.1.5** - No caso da avaliação do arrematante da licitação não forem aprovadas e forem convocados os classificados em 2º (segundo) lugar o Departamento de Licitações enviará a convocação via fax ou email, após o prazo para interposição de recurso da primeira colocada desclassificada ou recebimento de documento formal da licitante se abstendo da apresentação de recurso.

**11.1.6** - A LICITANTE ARREMATANTE QUE NÃO SE APRESENTAR NO HORÁRIO E DATAS DESIGNADAS PELAS SECRETARIAS SOLICITANTES, ESTARÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDA DO CERTAME, SEM PREJUÍZO DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NO ART. 7º DA LEI 10.520/02.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

**12.1** - A empresa vencedora obrigar-se-á a cumprir o Contrato, este edital e as disposições de sua proposta.

### **12.1.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.1.1** – Executar os serviços conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades das Secretarias Solitantes, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

**12.1.1.2** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência do CONTRATANTE;

**12.1.1.3** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

**12.1.1.4** - Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

**12.1.1.5** - Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

**12.1.1.6** - Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

**12.1.1.7** - Credenciar, junto as Secretarias Solitantes, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

**12.1.1.8** - Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a serem entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexado a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;

**12.1.1.9** - Entregar os materiais de acordo com as condições e prazos propostos.

**12.1.1.10** - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante.

**12.1.1.11** - Substituir o produto, quando do surgimento de eventuais defeitos verificados, durante o período da garantia oferecida pelo fabricante, atendendo no prazo máximo de 48 horas as solicitações nesse sentido;

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

**13.1.1 - Advertência** - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Não apresentação de amostra, quando solicitada.

**13.1.2 - Multa** - nos seguintes casos e percentuais:

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

**13.1.2.1** As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**13.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por reincidência, no mínimo de 03 (três) vezes, em não apresentação de amostra, quando solicitada: até 01 (um) ano;
- d) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**13.1.3.1** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**13.2** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Prefeito Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

**13.3** Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

**13.3.1** O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

**13.4.** Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

#### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e será a cargo das Secretarias de Administração e Saúde, conforme seguinte dotação orçamentária.

Ficha: 0000065

Órgão: 050000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentaria: 050100 – GABINETE DO SECRETARIO

Função:04 – ADMINISTRAÇÃO

Subfunção:122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Programa:0005- CONTROLE ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade:2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Elemento de Despesa:33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso:100000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Ficha: 0000076

Órgão: 090000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Orçamentaria: 090100 – FUNDO MUNIC DE SAÚDE

Função:10 – SAÚDE

Subfunção:301 – ATENÇÃO BÁSICA

Programa:0009- SAÚDE PARA TODOS

Projeto/Atividade:2.086 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de Despesa:33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recurso:120100000 – RECURSOS PRÓPRIOS

#### **15. DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO**

**15.1** A emissão da Ordem de Fornecimento constitui o instrumento de formalização da aquisição com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.

**15.2** Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento



ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os materiais ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

## **16. DO PAGAMENTO**

**16.1** O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionadas em sua proposta, até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital/Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

**16.2** A **CONTRATADA** deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

**16.3** - A PMPC poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

**16.4** - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

**16.5** - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO. Art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

**17.2** - A PMPC reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas e em quaisquer tipo de documento, em qualquer fase da licitação.

**17.3** - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**17.4** - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

**17.5** - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta PMPC.

**17.6** - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

**17.7** - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

**17.8** - Informações complementares inerentes ao edital e este pregão poderão ser obtidas pelos interessados através do **E-mail** [licitação@pedrocanario.es.gov.br](mailto:licitação@pedrocanario.es.gov.br)





**Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Espírito Santo**

[licitação@pedrocanario.es.gov.br](mailto:licitação@pedrocanario.es.gov.br).

**17.8.1** - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

**17.9** - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**17.10** - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.11** - 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**17.12** - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à execução dos serviços licitados.

**17.13** - A devolução dos envelopes "HABILITAÇÃO" para as empresas não vencedoras da licitação, ocorrerá após a formalização do contrato, mediante recibo assinado pelo representante da empresa, e, Se em até 10 (dez) dias após a publicação do Resumo do Contrato não houver ocorrido a retirada dos envelopes os mesmos serão destruídos.

**17.14** - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será na Comarca de Pedro Canário- ES, com exclusão de qualquer outro.

**17.15** - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

**17.15.1** - Termo de Referência - Especificação do objeto e demais condições;

**17.15.2** - Anexo I- Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados

**17.15.3** - Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento.

**17.15.4** - Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

**17.15.5** - Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa

**17.15.6** - Anexo V - Modelo de Formação de Preços/Proposta

**17.15.7** - Anexo VI - Modelo de Declaração de Elaboração Independente da Proposta

**17.15.8** - Anexo VII - Modelo de Declaração de Superveniência

**17.15.9** - Anexo VIII - Modelo de Declaração inciso XXXIII, Art. 7º CF

**17.15.10** - Anexo IX - Minuta do Contrato

**17.15.11** – Anexo X - Modelo De Cálculo Dos Indicadores Econômicos

**PEDRO CANARIO/ES, 11 de maio, 2017.**

**LUIZ CARLOS DADALTO FILHO  
Presidente Comissão de Licitação**



**ADMINISTRAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto**

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso por prazo determinado, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Pedro Canário iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

**2. Da Justificativa**

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

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

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

**3. Caracterização Geral dos Sistemas**

3.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

**4. Ambiente Tecnológico**

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

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

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas

expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

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

## 5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

## 6. Caracterização Operacional

### 6.1. Transacional

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

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

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

### 6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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



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

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

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

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

### 6.3. Documentação 'On-line'

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### 6.4. Interface Gráfica

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

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

### 7. Documentação

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

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

### 8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

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

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

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

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.



9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

## 10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## 11. Treinamento

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) agentes externos (empresas, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

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

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

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

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

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

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

matutino (8:00h às 12:00h)

vespertino (13:00h às 18:00)

integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 18:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:  
As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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

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

## 12. Suporte

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

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

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

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

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados

equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

12.8. Em situações em que a CONTRATADA não tenha acesso remoto aos sistemas, a mesma deverá enviar um técnico qualificado no local para solucionar os problemas relatados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas.

12.9. A CONTRATADA deverá providenciar a até o décimo quinto dia último de cada mês subsequente, a visita de um técnico qualificado dos módulos dos sistemas, conforme tabela inscrita no item 14.1.

### 13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### 14. Sistemas a serem contratados

14.1. Conforme descrito no Anexo XI, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

Item	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
1	Sistema Integrado de Gestão Tributária
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
3	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações
4	Sistema Integrado de Almoxarifado
5	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
6	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
7	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica
8	Sistema Integrado de Controle de Frotas
9	Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica
10	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria
11	Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet
12	Sistema Integrado Portal de Transparência

### ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

**(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;



32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

#### SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

##### Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

- 1 Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
- 2 Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
- 3 Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.
- 4 Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
- 5 Permitir programação de Dias Não Utéis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
- 6 Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
- 7 Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
- 8 Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
- 9 Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
- 10 Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
- 11 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
- 12 Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
- 13 Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
- 14 Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
- 15 Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
- 16 Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitado pela prefeitura.
- 17 Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
- 18 Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

##### Módulo II - Cadastro Imobiliário

- 1 Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 2 Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
- 3 Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 4 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
- 5 Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
- 6 Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 7 Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.
- 8 Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
- 9 Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
- 10 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.

- 11 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- 12 Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.
- 13 Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.
- 14 Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.
- 15 Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.
- 16 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 17 Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.
- 18 Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.
- 19 Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.
- 20 Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- 21 Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
- 22 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
- 23 Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.
- 24 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 25 Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.
- 26 Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 27 Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

#### Módulo III - Cadastro Econômico

- 1 Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 2 Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
- 3 Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.
- 4 Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.
- 5 Cadastro de responsável pela empresa.
- 6 Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.
- 7 Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.
- 8 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 9 Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
- 10 Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
- 11 Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
- 12 Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
- 13 Informar o contador responsável pela empresa.
- 14 Em casos de baixa cadastral, informar o data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
- 15 Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
- 16 Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.
- 17 Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócio, documentação de sócios entre outros.
- 18 Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
- 19 Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 20 Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

- 1 Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
- 2 Permitir a baixa de pagamento das taxas.
- 3 Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
- 4 Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

Módulo V - ISS Mensal

- 1 Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.
- 2 Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
- 3 Permitir informar o tomador do serviços.
- 4 Permitir lançar o fiscal responsável.
- 5 Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
- 6 Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.
- 7 Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
- 8 Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.
- 9 Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
- 10 Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
- 11 Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
- 12 Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.
- 13 Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os número de notas por bloco.
- 14 Emitir livro de ISS informando o período desejado.
- 15 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI - Fiscalização

- 1 Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
- 2 Exibir mensagem de alerta quando o contribuintes estiver sob fiscalização.
- 3 Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 4 Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamento a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
- 5 Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
- 6 Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
- 7 Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 8 Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
- 9 Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 10 Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.
- 11 Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.
- 12 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 13 Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
- 14 Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.
- 15 Possibilitar o parcelamento dos auto de infração.
- 16 Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
- 17 Cadastro de Denuncias Fiscais.



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 18 Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.
- 19 Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.
- 20 Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos fiscais.

### Módulo VII - Dívida Ativa

- 1 Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria).
- 2 Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
- 3 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 4 Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
- 5 Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
- 6 Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.
- 7 Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
- 8 Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.
- 9 Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.
- 10 Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
- 11 No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
- 12 Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
- 13 Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
- 14 Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
- 15 Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
- 16 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

### Módulo VIII - Execução Judicial

- 1 Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
- 2 Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.
- 3 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.
- 4 Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.
- 5 Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.
- 6 Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
- 7 Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.
- 8 Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

### Módulo IX - Protesto Cartório

- 1 Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.
- 2 Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
- 3 Geração da carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
- 4 Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
- 5 Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.

- 6 Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

#### Módulo X - ITBI

- 1 Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
- 2 Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 3 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
- 4 Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
- 5 Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
- 6 Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
- 7 Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
- 8 Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
- 9 Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
- 10 Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

#### Módulo XI – Contencioso

- 1 Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- 2 Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes
- 3 Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
- 4 Emitir relatório de contestações apresentadas;

#### Módulo XII – Inexigibilidade

- 1 Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
- 2 Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
- 3 Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
- 4 Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
- 5 Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

#### Módulo XIII - Arrecadação

- 1 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 2 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 3 Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 4 Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.
- 5 Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6 Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- 7 Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- 8 Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.

- 9 Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
- 10 Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
- 11 Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
- 12 Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
- 13 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 14 Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
- 15 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.
- 16 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
- 17 Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- 18 Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
- 19 Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
- 20 Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
- 21 Emissão do extrato do contribuinte.

#### Módulo XIV - Obras

- 1 Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
- 2 Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
- 3 Emitir certidão de alvará de licença.
- 4 Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
- 5 Emitir certidão de demarcação.
- 6 Emitir certidão de demolição.
- 7 Emitir certidão de aforamento.
- 8 Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
- 9 Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

#### Módulo XV - Cemitério

- 1 Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.
- 2 Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
- 3 Possuir cadastro para Causa Mortis.
- 4 Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
- 5 Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.
- 6 Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
- 7 Informar o valor das taxas pagas.
- 8 Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
- 9 Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
- 10 Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
- 11 Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
- 12 Permitir o cadastro de funerárias.
- 13 Controle de exumação/ remoção.

#### Módulo XVI – Transportes

- 1 Conter cadastro de associações.
- 2 Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
- 3 Cadastro de itinerários.
- 4 Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
- 5 Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.



**SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**MODULO I – RECURSOS HUMANOS**

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 8 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- 9 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 10 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 11 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 13 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 14 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- 15 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- 16 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 17 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
- 18 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 19 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 20 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 21 Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 22 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 23 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 24 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 25 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 26 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 27 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 28 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 29 Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 30 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 31 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 32 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 34 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 35 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 36 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 37 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 38 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 39 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 40 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 42 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

### MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

- 1 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 2 Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4 Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 6 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

### MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 6 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 7 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 8 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.



**MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO**

- 1 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 4 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- 5 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6 Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
- 7 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- 8 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 9 Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 10 Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- 11 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 12 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 13 Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- 14 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 15 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 16 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 17 Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 18 Processar relatórios com as informação dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 19 Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 20 Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- 21 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- 22 Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 23 Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- 24 Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 25 Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- 26 Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- 27 Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus

- respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 28 Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
  - 29 Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  - 30 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
    - Banco
    - Cargo
    - Regime
    - Secretarias
    - Divisões
    - Seções
  - 31 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
    - Base de valores;
    - Datas de Nascimento;
    - Datas de Demissão;
    - N° dependentes;
    - Responsáveis para assinatura e
    - Valores Patronais de Previdência.
  - 32 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
  - 33 Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
  - 34 Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
  - 35 Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
  - 36 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
  - 37 Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
  - 38 Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
  - 39 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
  - 40 Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
  - 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
  - 42 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
  - 43 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
  - 44 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
  - 45 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
  - 46 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
  - 47 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
  - 48 Permitir a geração de arquivos para o CAGED
  - 49 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
  - 50 Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
  - 51 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
  - 52 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
  - 53 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
  - 54 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
  - 55 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
  - 56 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.

- 57 Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 58 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 59 Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

#### Módulo V – Atos Administrativos

- 1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 5 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

#### Módulo VI – Concurso Publico

- 1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 4 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 6 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 8 Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- 9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 10 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

#### Módulo VII – Ponto Eletrônico

- 1 Montagem de Escalas
- 2 Cadastro de regras para apuração de horas.
- 3 Leitura de registro de relógios.
- 4 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- 5 Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- 6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- 7 Controle de presença de funcionários;
- 8 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

#### Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa

de licitação.

24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

#### Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída,

suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.

29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

#### Módulo iV – Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

#### Módulo V – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

#### Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos

cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos

meses já encerrados.

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.



34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

## SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

### Módulo I - Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de digitalização para OCR;
30. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
31. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

#### Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;

25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

#### Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

#### Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

##### Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;

- 3 Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- 3 Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- 4 Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- 5 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- 6 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- 7 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- 8 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- 9 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- 10 Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- 11 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- 12 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 13 Controlar o planejamento do quadriênio;
- 14 Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- 15 Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- 16 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- 17 Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- 18 Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- 19 Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- 20 Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 21 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- 22 Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- 23 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- 24 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- 25 Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- 26 Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- 27 Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- 28 Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- 29 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- 30 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- 31 Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- 32 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- 33 Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
- 34 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

#### Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- 1 Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- 2 Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
- 3 Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- 4 Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas

situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;

- 5 Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
- 6 Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
- 7 Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
- 8 Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
- 9 Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
- 10 Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
- 11 Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
- 12 Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;
- 13 Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
- 14 Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 15 Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
- 16 Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
- 17 Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 18 Demonstrativo I - Metas Anuais;
- 19 Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- 20 Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 21 Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 22 Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
- 23 Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 24 Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 25 Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- 26 Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
- 27 Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- 28 Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
- 29 Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
- 30 Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
- 31 Demonstrativo de Metas e Prioridades
- 32 Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
- 33 Resultado Nominal
- 34 Montante da Dívida

#### Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

- 1 Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 2 Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
- 3 Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
- 4 Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
- 5 Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
- 6 Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
- 7 Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
- 8 Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
- 9 Permitir o cadastro de receita não prevista;
- 10 Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
- 11 Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
- 12 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- 13 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;

- 15 Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
- 16 Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
- 17 Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
- 18 Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 19 Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
- 20 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 21 Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
- 22 Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
- 23 Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
- 24 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 25 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 26 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- 27 Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 28 O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 29 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
- 30 Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- 31 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 32 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 33 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- 34 Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- 35 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 36 Anexo II - Resumo Geral da Receita
- 37 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- 38 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- 39 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- 40 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- 41 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- 42 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- 43 Relatório Analítico da Receita por fontes;
- 44 Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- 45 Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- 46 Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 47 Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- 48 Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
- 49 Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- 50 Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- 51 Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- 52 Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
- 53 Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
- 54 Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- 55 Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
- 56 Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 57 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 58 Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- 59 Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
- 60 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
- 61 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
- 62 Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
- 63 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
- 64 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- 65 DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- 66 Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- 67 Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- 68 Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- 69 Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- 70 Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- 71 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 72 Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

### Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

- 1 Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- 3 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- 4 Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- 5 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 6 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 7 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 8 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- 9 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 10 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 11 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 12 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 13 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 14 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 15 Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- 16 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 18 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 19 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 20 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 21 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 22 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 23 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 24 Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 25 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- 26 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 27 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 28 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 29 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- 30 Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- 31 Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 32 Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 33 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 34 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 35 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 36 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 37 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- 38 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- 39 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- 40 Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- 41 Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- 42 Permitir informar conta bancária no empenho;
- 43 Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- 44 Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- 45 Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- 46 Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- 47 Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- 48 Permitir trazer o último historico de empenho do credor para novos empenhos;
- 49 Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- 50 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 51 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 52 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- 53 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 54 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- 55 Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do



processo de liquidação de empenhos;

- 56 Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- 57 Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- 58 Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- 59 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 60 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 61 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- 62 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 63 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 64 Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
- 65 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 66 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 67 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- 68 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 69 Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
- 70 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 71 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 72 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 73 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 74 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 75 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 76 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 77 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- 78 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 79 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- 80 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 81 Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 82 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 83 Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- 84 Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- 85 Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

#### Módulo V – Sistema de Tesouraria

- 1 Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
- 2 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 3 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

- 4 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 5 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 6 Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 7 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 8 Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- 9 Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- 10 Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 11 Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- 12 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 13 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 14 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 15 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 16 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 17 Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 18 Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 19 Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
- 20 Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- 21 Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 22 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 23 Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 24 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 25 Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- 26 Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- 27 Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- 28 Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 29 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- 30 Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 31 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 32 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 33 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 34 O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 35 Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 36 Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 37 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- 38 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- 39 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

### Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 1 Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
- 2 Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
- 3 Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
- 4 Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
- 5 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- 6 Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
- 7 Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
- 8 Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
- 9 Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
- 10 Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
- 11 Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
- 12 Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
- 13 Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
- 14 Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
- 15 Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
- 16 Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
- 17 Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
- 18 Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
- 19 Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- 20 Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
- 21 Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
- 22 Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
- 23 Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
- 24 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
- 25 Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
- 26 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 27 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 28 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 29 Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
- 30 Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
- 31 Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
- 32 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
- 33 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

Educação),

34 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);

35 Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada

36 Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada

37 Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada

38 Gráfico Do Orçamento Da Despesa

39 Gráfico Do Orçamento Da Receita

40 Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;

41 Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;

42 Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;

43 Balancetes Contábil Analítico Simplificado;

44 Balancetes Contábil Analítico Completo;

45 Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;

46 Balancete Financeiro;

47 Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;

48 Balancete Analítico Da Despesa;

49 Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;

50 Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;

51 Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;

52 Balancete Demonstrativo Da Despesa;

53 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;

54 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;

55 Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;

56 Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;

57 Balancete Da Receita Extra Orçamentária;

58 Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;

59 Balancete Demonstrativo Da Receita;

60 Balancete Das Receitas De Transferências;

61 Demonstrativo Da Dívida;

62 Demonstrativo Do Superávit Financeiro;

63 Demonstrativo Das Transferências Entre UGs!;

64 Orçamento - Sumário Geral

65 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica

66 Anexo II - Resumo Geral Da Receita

67 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica

68 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo

69 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica

70 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade

71 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os

Recursos

72 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função

73 Analítico Da Receita

74 Receita Fiscal E Da Seguridade Social

75 Analítico Da Despesa

76 Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial

77 Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos

78 Comparativo De Fonte De Recurso

79 Despesa Fiscal E Da Seguridade Social



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 80 Metas Bimestral De Arrecadação
- 81 Metas Bimestral Da Despesa
- 82 Cronograma De Desembolso Da Receita
- 83 Cronograma De Desembolso Da Despesa
- 84 Tabela Explicativa Da Evolução
- 85 Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
- 86 Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
- 87 Totais Por Código De Aplicação
- 88 Lei
- 89 Projeto De Lei
- 90 Demonstrativo I - Metas Anuais
- 91 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 92 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 93 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 94 Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%
- 95 Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- 96 Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
- 97 Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
- 98 Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
- 99 Relatório De Sumário Geral;
- 100 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
- 101 Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- 102 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- 103 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 104 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 105 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 106 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
- 107 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
- 108 Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
- 109 Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
- 110 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- 111 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
- 112 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
- 113 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- 114 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- 115 Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- 116 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 117 Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- 118 Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- 119 Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- 120 Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- 121 Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- 122 Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- 123 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- 124 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
- 125 Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
- 126 Balancete Da Despesa Por Função
- 127 Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
- 128 Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
- 129 Restos A Pagar - Geral
- 130 Restos A Pagar - Educação E Saúde
- 131 Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
- 132 Balancete De Verificação
- 133 Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- 134 Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 135 Fluxo De Caixa Contábil
- 136 Lista De Decretos
- 137 Balancete Extra Orçamentário
- 138 Balancete Receita
- 139 Conciliação Bancária
- 140 Balancete Da Despesa Orçamentária
- 141 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
- 142 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
- 143 Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- 144 Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- 145 Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- 146 Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
- 147 Diário Geral Da Contabilidade
- 148 Relatório De Extrato Bancário;
- 149 Relatório Da Relação Bancária;
- 150 Relatórios De Repasse;
- 151 Relatório De Transferência Bancária;
- 152 Relatório De Aplicação Financeira;
- 153 Relatório De Resgate Financeiro;
- 154 Relatório De Aplicação/Resgate;
- 155 Relatório De Previsão De Pagamento;
- 156 Relatório Demonstrativo De Convênio;
- 157 Relatório De Transferência Decendial;
- 158 Relatório De Fluxo De Caixa;
- 159 Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- 160 Boletim De Caixa;
- 161 Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- 162 Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- 163 Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- 164 Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- 165 Termo De Pendência Bancária;
- 166 Livro Caixa;
- 167 Cheque Em Trânsito;
- 168 Demonstrativo Das Aplicações:
- 169 Restos A Pagar Processados
- 170 Restos A Pagar Não Processados
- 171 Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
- 172 Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
- 173 Cancelamento De Restos A Pagar
- 174 Relatório De Decretos;
- 175 Relatório De Saldo Das Dotações;
- 176 Balancete Da Despesa Função E Subfunção
- 177 Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
- 178 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
- 179 Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
- 180 Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
- 181 Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- 182 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
- 183 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
- 184 Equilíbrio Orçamentário
- 185 Demonstrativo Da Receita
- 186 Demonstrativo Da Despesa
- 187 Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- 188 Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- 189 Razão Contábil Por Fonte De Recursos



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

190	Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191	Diárias
192	Apuração De Receita E Despesa Mensal
193	Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194	Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195	Percentual De Participação - Receita E Despesa
196	Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197	Restos A Pagar Processado
198	Restos A Pagar Não Processado
199	Conferência Contrato
200	Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201	Livro Diário
202	Livro Razão
203	Despesa Classificada
204	Receita Classificada
205	Livro Caixa
206	Ficha Da Despesa
207	Livro Tesouraria
208	Livro Conta Corrente Bancária
209	Comprovante De Retenção
210	Relação De Retenção
211	Relatório De Plano De Contas

### Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

- 1 Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 2 Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
- 3 Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 4 Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
- 5 Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;
- 6 Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 7 Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- 8 Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
- 9 Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- 10 Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
- 11 Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- 12 Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
- 13 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- 14 Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- 15 Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

- 16 Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
- 17 Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
- 18 Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

#### SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).

#### SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

##### Módulo I – Características Gerais

- 1 Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- 2 Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
- 3 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 4 Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 5 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;



- 6 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 7 O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
- 8 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- 9 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- 10 Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 11 Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
- 12 A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

#### Módulo II – Características Específicas do Sistema

- 1 Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
- 2 O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
- 3 O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
- 4 O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.
- 5 Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 6 Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.
- 7 Fazer login no sistema através do certificado digital;
- 8 Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
- 9 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- 10 Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.
- 11 No caso da atividade de construção civil, as Nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.
- 12 Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
- 13 Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- 14 Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
- 15 Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
- 16 Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
- 17 Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
- 18 Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
- 19 Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
- 20 O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
- 21 Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
- 22 Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.
- 23 Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.
- 24 Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.
- 25 Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
- 26 Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
- 27 Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- 28 Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.

- 29 O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
- 30 Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
- 31 Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
- 32 Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
- 33 Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
- 34 Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.
- 35 Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 36 O envio de RPS será de modo assíncrono.
- 37 Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
- 38 O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
- 39 Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 40 Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 41 Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
- 42 Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
- 43 Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
- 44 Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
- 45 Emitir relatório de NFS-e canceladas.
- 46 Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- 47 Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
- 48 Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
- 49 Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
- 50 Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
- 51 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
- 52 Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
- 53 Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
- 54 Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
- 55 Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e envia-la para o auditor responsável.
- 56 Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
- 57 Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 58 A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras .
- 59 A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
- 60 Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
- 61 Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas
- 62 Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF
- 63 Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração
- 64 Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração
- 65 Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar
- 66 Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
- 67 A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras .

- 68 A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
- 69 Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.
- 70 O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
- 71 Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
- 72 Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
- 73 Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
- 74 Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
- 75 Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
- 76 Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

#### SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
10. Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
11. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
12. Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
13. Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
14. Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
15. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

16. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
17. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
18. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
19. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
20. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
21. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
22. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
23. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
24. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
25. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
26. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
27. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
28. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
29. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
30. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
31. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
32. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
33. Registrar os pareceres finais das auditorias.
34. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
35. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
36. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
37. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

#### SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

- 1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

#### SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

##### Módulo I – Características Gerais

- 1 Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
- 2 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 3 Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 4 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 5 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- 6 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 7 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 8 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 9 Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;

- 10 SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 11 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 12 SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- 13 As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 14 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 15 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 16 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 17 Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 18 Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 19 Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 20 Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
- 21 Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 22 Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 23 Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
- 24 Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

#### Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)

- 1 Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
- 2 Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
- 3 O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
- 4 O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;
- 5 Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 6 Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 7 Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 8 O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 9 A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
- 10 O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
- 11 A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
- 12 O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
- 13 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
- 14 Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 15 Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

- 16 Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 17 Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 18 Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
- 19 Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 20 Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

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

15.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 16. Das Responsabilidades Das Partes

##### 16.1 DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Espírito Santo**

documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### 16.2 DA CONTRATANTE

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

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

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

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

l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

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



- n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

#### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e será a cargo das Secretaria de Administração, conforme seguinte dotação orçamentária.

Ficha: 0000065  
Órgão: 050000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Unidade Orçamentaria: 050100 – GABINETE DO SECRETARIO  
Função: 04 – ADMINISTRAÇÃO  
Subfunção: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL  
Programa: 0005- CONTROLE ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade: 2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento de Despesa: 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA  
Fonte de Recurso: 100000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

### **SAÚDE**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### 1. Objeto

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso por prazo determinado,

instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Pedro Canário iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

## 2. Da Justificativa

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Pedro Canário ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

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

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

## 3. Caracterização Geral dos Sistemas

3.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

## 4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

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

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

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

## 5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

## 6. Caracterização Operacional

### 6.1. Transacional

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

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

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

### 6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo**

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

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

### **6.3. Documentação 'On-line'**

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### **6.4. Interface Gráfica**

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

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

### **7. Documentação**

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

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

### **8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos**

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

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

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

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



## 10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## 11. Treinamento

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) agentes externos (empresas, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

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

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

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

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

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

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

matutino (8:00h às 12:00h)

vespertino (13:00h às 18:00)

integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 18:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.



11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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

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

## 12. Suporte

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

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

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

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

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

12.8. Em situações em que a CONTRATADA não tenha acesso remoto aos sistemas, a mesma deverá enviar um técnico qualificado no local para solucionar os problemas relatados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas.

12.9. A CONTRATADA deverá providenciar a até o décimo quinto dia último de cada mês subsequente, a visita de um técnico qualificado dos módulos dos sistemas, conforme tabela inscrita no item 14.1.

### 13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### 14. Sistemas a serem contratados

14.1. Conforme descrito no Anexo XI, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

Item	SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações
2	Sistema Integrado de Almoxarifado
3	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
4	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
5	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica
6	Sistema Integrado Portal de Transparência
7	Sistema Integrado de Controle de Frotas
8	Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet
9	Sistema Intergrado de Rastreamento
10	Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública

### ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

##### **(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

35. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
36. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
37. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
38. Ser desenvolvido em interface gráfica;
39. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
40. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
41. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
42. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;



43. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
44. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
45. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
46. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
47. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
48. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
49. Possuir ajuda on-line (help);
50. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
51. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
52. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
53. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
54. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
55. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
56. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
57. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
58. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL;
59. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
60. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
61. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
62. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
63. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
64. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
65. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
66. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
67. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
68. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (01)**

### Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

14. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
15. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
16. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
17. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
18. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
19. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
20. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
21. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
22. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
23. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
24. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
25. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
26. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### Módulo II – Sistema de Compras

25. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
26. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
27. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
28. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
29. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
30. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
31. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
32. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
33. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
34. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
35. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
36. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
37. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
38. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
39. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
40. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
41. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
42. Emitir relatório de autorização de fornecimento.

43. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
44. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
45. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
46. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
47. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
48. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

#### Módulo III – Sistema de Licitação

32. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisitos de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
33. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
34. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
35. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
36. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
37. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
38. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
39. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
40. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
41. Ter modelos para todos os textos de licitações.
42. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
43. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
44. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
45. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
46. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
47. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
48. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
49. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
50. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
51. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
52. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
53. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
54. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
55. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

56. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
57. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
58. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
59. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
60. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
61. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
62. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

#### Módulo IV – Pregão Presencial

12. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
13. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
14. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
15. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
16. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
17. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
18. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
19. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
20. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
21. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
22. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

#### Módulo V – Registro de Preços

7. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
8. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
9. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
10. Conter base de preços registrados.
11. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
12. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

#### Módulo VI – Sistema de Contratos

13. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
14. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
15. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
16. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
17. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
18. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
19. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
20. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
21. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.

22. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
23. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
24. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO (02)**

38. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
39. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
40. Registrar os endereços físicos dos materiais.
41. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
42. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
43. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
44. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
45. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
46. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
47. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
48. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
49. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
50. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
51. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
52. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
53. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
54. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
55. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
56. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
57. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
58. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
59. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
60. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
61. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
62. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
63. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
64. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
65. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
66. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
67. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
68. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
69. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
70. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
71. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
72. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
73. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

74. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS (03)**

44. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
45. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
46. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
47. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
48. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
49. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
50. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
51. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
52. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
53. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
54. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
55. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
56. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
57. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
58. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
59. Emitir relação de bens por produto.
60. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
61. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
62. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
63. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
64. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
65. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
66. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
67. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
68. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
69. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
70. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
71. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
72. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
73. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
74. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
75. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
76. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

77. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
78. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
79. Controlar bens alienados e sua vigência.
80. Emitir relatório de nota de alienação.
81. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
82. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
83. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
84. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
85. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
86. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

### **SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS (04)**

#### **Módulo I - Protocolo e Processos**

32. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
33. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
34. Emitir relatório de impressão de workflow;
35. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
36. Emitir relatório de etiqueta de processo;
37. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
38. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
39. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
40. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
41. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
42. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
43. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
44. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
45. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
46. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
47. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
48. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
49. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
50. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
51. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
52. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
53. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
54. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
55. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;

56. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
57. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
58. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
59. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
60. Possuir recurso de digitalização para OCR;
61. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
62. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

#### Módulo II – Ouvidoria

27. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
28. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
29. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
30. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
31. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
32. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
33. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
34. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
35. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
36. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
37. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
38. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
39. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
40. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
41. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
42. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
43. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
44. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
45. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
46. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
47. Emitir relatório de impressão de workflow;
48. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
49. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
50. Possuir recurso de digitalização para OCR;
51. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
52. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.



Módulo III – Ouvidoria Web

4. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
5. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
6. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

22. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
23. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
24. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
25. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
26. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
27. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
28. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
29. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
30. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
31. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
32. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
33. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
34. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
35. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
36. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
37. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
38. Emitir relatório de impressão de workflow;
39. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
40. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
41. Possuir recurso de digitalização para OCR;
42. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA (5)**

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

- 1 Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- 2 Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- 3 Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- 3 Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- 4 Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- 5 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;

- 6 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- 7 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- 8 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- 9 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- 10 Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- 11 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- 12 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 13 Controlar o planejamento do quadriênio;
- 14 Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- 15 Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- 16 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- 17 Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- 18 Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- 19 Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- 20 Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 21 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- 22 Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- 23 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- 24 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- 25 Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- 26 Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- 27 Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- 28 Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- 29 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- 30 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- 31 Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- 32 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- 33 Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
- 34 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

#### Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- 1 Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- 2 Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
- 3 Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- 4 Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- 5 Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
- 6 Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
- 7 Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
- 8 Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
- 9 Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando

- 10 Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
- 11 Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
- 12 Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;
- 13 Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
- 14 Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- 15 Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
- 16 Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
- 17 Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 18 Demonstrativo I - Metas Anuais;
- 19 Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- 20 Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 21 Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 22 Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
- 23 Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 24 Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- 25 Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- 26 Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
- 27 Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- 28 Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
- 29 Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
- 30 Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
- 31 Demonstrativo de Metas e Prioridades
- 32 Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
- 33 Resultado Nominal
- 34 Montante da Dívida

**Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)**

- 1 Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 2 Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
- 3 Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
- 4 Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
- 5 Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
- 6 Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
- 7 Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
- 8 Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
- 9 Permitir o cadastro de receita não prevista;
- 10 Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
- 11 Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
- 12 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- 13 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- 15 Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
- 16 Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
- 17 Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
- 18 Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 19 Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 20 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 21 Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
- 22 Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
- 23 Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
- 24 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 25 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 26 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- 27 Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 28 O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 29 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
- 30 Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- 31 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 32 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 33 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- 34 Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- 35 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 36 Anexo II - Resumo Geral da Receita
- 37 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- 38 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- 39 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- 40 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- 41 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- 42 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- 43 Relatório Analítico da Receita por fontes;
- 44 Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- 45 Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- 46 Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 47 Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- 48 Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
- 49 Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- 50 Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- 51 Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- 52 Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
- 53 Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
- 54 Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- 55 Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
- 56 Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- 57 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 58 Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- 59 Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
- 60 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
- 61 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
- 62 Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
- 63 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
- 64 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- 65 DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;

- 66 Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- 67 Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- 68 Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- 69 Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- 70 Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- 71 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 72 Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

#### Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

- 1 Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- 3 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- 4 Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- 5 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 6 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 7 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 8 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- 9 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 10 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 11 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 12 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 13 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 14 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 15 Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- 16 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 18 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 19 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 20 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- 21 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 22 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 23 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 24 Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 25 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 26 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 27 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 28 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 29 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- 30 Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- 31 Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 32 Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 33 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 34 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 35 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 36 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 37 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- 38 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- 39 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- 40 Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- 41 Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- 42 Permitir informar conta bancária no empenho;
- 43 Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- 44 Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- 45 Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- 46 Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- 47 Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- 48 Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
- 49 Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- 50 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 51 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 52 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- 53 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 54 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- 55 Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- 56 Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- 57 Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- 58 Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- 59 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 60 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 61 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;

- 62 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
  - 63 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
  - 64 Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
  - 65 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
  - 66 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
  - 67 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
  - 68 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
  - 69 Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
  - 70 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
  - 71 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
  - 72 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
  - 73 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
  - 74 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
  - 75 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
  - 76 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
  - 77 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
  - 78 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
  - 79 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
  - 80 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
  - 81 Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
  - 82 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
  - 83 Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
  - 84 Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
  - 85 Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;
- Módulo V – Sistema de Tesouraria**
- 1 Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
  - 2 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
  - 3 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
  - 4 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
  - 5 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
  - 6 Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
  - 7 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
  - 8 Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
  - 9 Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
  - 10 Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
  - 11 Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
  - 12 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

- 13 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 14 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 15 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 16 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 17 Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 18 Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 19 Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
- 20 Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- 21 Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 22 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 23 Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 24 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 25 Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- 26 Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- 27 Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- 28 Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 29 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- 30 Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 31 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 32 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 33 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 34 O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 35 Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 36 Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- 37 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- 38 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- 39 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

#### Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

- 1 Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
- 2 Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
- 3 Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
- 4 Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
- 5 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;





## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 6 Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
- 7 Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
- 8 Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
- 9 Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
- 10 Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
- 11 Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
- 12 Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
- 13 Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
- 14 Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
- 15 Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
- 16 Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
- 17 Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
- 18 Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
- 19 Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- 20 Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
- 21 Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
- 22 Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
- 23 Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
- 24 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
- 25 Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
- 26 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 27 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 28 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 29 Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
- 30 Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
- 31 Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
- 32 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
- 33 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
- 34 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
- 35 Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
- 36 Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
- 37 Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
- 38 Gráfico Do Orçamento Da Despesa
- 39 Gráfico Do Orçamento Da Receita
- 40 Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 41 Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
- 42 Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
- 43 Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
- 44 Balancetes Contábil Analítico Completo;
- 45 Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
- 46 Balancete Financeiro;
- 47 Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
- 48 Balancete Analítico Da Despesa;
- 49 Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
- 50 Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
- 51 Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
- 52 Balancete Demonstrativo Da Despesa;
- 53 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
- 54 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
- 55 Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
- 56 Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
- 57 Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
- 58 Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
- 59 Balancete Demonstrativo Da Receita;
- 60 Balancete Das Receitas De Transferências;
- 61 Demonstrativo Da Dívida;
- 62 Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
- 63 Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
- 64 Orçamento - Sumário Geral
- 65 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
- 66 Anexo II - Resumo Geral Da Receita
- 67 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
- 68 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 69 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 70 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 71 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
- 72 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
- 73 Analítico Da Receita
- 74 Receita Fiscal E Da Seguridade Social
- 75 Analítico Da Despesa
- 76 Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 77 Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
- 78 Comparativo De Fonte De Recurso
- 79 Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
- 80 Metas Bimestral De Arrecadação
- 81 Metas Bimestral Da Despesa
- 82 Cronograma De Desembolso Da Receita
- 83 Cronograma De Desembolso Da Despesa
- 84 Tabela Explicativa Da Evolução
- 85 Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
- 86 Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
- 87 Totais Por Código De Aplicação
- 88 Lei
- 89 Projeto De Lei
- 90 Demonstrativo I - Metas Anuais
- 91 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 92 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 93 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 94 Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%
- 95 Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- 96 Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
- 97 Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário**  
**Espírito Santo**

- 98 Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
- 99 Relatório De Sumário Geral;
- 100 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
- 101 Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- 102 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- 103 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 104 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 105 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 106 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
- 107 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
- 108 Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
- 109 Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
- 110 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- 111 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
- 112 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
- 113 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- 114 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- 115 Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- 116 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 117 Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- 118 Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- 119 Anexo XVIII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- 120 Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- 121 Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- 122 Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- 123 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- 124 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
- 125 Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
- 126 Balancete Da Despesa Por Função
- 127 Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
- 128 Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
- 129 Restos A Pagar - Geral
- 130 Restos A Pagar - Educação E Saúde
- 131 Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
- 132 Balancete De Verificação
- 133 Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- 134 Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
- 135 Fluxo De Caixa Contábil
- 136 Lista De Decretos
- 137 Balancete Extra Orçamentário
- 138 Balancete Receita
- 139 Conciliação Bancária
- 140 Balancete Da Despesa Orçamentária
- 141 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
- 142 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
- 143 Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- 144 Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- 145 Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- 146 Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
- 147 Diário Geral Da Contabilidade
- 148 Relatório De Extrato Bancário;
- 149 Relatório Da Relação Bancária;



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

- 150 Relatórios De Repasse;
- 151 Relatório De Transferência Bancária;
- 152 Relatório De Aplicação Financeira;
- 153 Relatório De Resgate Financeiro;
- 154 Relatório De Aplicação/Resgate;
- 155 Relatório De Previsão De Pagamento;
- 156 Relatório Demonstrativo De Convênio;
- 157 Relatório De Transferência Decendial;
- 158 Relatório De Fluxo De Caixa;
- 159 Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- 160 Boletim De Caixa;
- 161 Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- 162 Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- 163 Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- 164 Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- 165 Termo De Pendência Bancária;
- 166 Livro Caixa;
- 167 Cheque Em Trânsito;
- 168 Demonstrativo Das Aplicações:
- 169 Restos A Pagar Processados
- 170 Restos A Pagar Não Processados
- 171 Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
- 172 Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
- 173 Cancelamento De Restos A Pagar
- 174 Relatório De Decretos;
- 175 Relatório De Saldo Das Dotações;
- 176 Balancete Da Despesa Função E Subfunção
- 177 Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
- 178 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
- 179 Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
- 180 Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
- 181 Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- 182 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
- 183 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
- 184 Equilíbrio Orçamentário
- 185 Demonstrativo Da Receita
- 186 Demonstrativo Da Despesa
- 187 Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- 188 Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- 189 Razão Contábil Por Fonte De Recursos
- 190 Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
- 191 Diárias
- 192 Apuração De Receita E Despesa Mensal
- 193 Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
- 194 Diário Geral Da Contabilidade Sintético
- 195 Percentual De Participação - Receita E Despesa
- 196 Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
- 197 Restos A Pagar Processado
- 198 Restos A Pagar Não Processado
- 199 Conferência Contrato
- 200 Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 201 Livro Diário
- 202 Livro Razão
- 203 Despesa Classificada
- 204 Receita Classificada
- 205 Livro Caixa
- 206 Ficha Da Despesa
- 207 Livro Tesouraria
- 208 Livro Conta Corrente Bancária
- 209 Comprovante De Retenção

- 210 Relação De Retenção
- 211 Relatório De Plano De Contas

**Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

- 1 Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 2 Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
- 3 Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 4 Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
- 5 Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consoorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;
- 6 Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 7 Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- 8 Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
- 9 Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- 10 Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
- 11 Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- 12 Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
- 13 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- 14 Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- 15 Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- 16 Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
- 17 Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
- 18 Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

**SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA (06)**

- 28 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 29 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 30 Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 31 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 32 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 33 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

- 34 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 35 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 36 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 37 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 38 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 39 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 40 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 41 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 42 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 43 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 44 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 45 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 46 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 47 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 48 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 49 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 50 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 51 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 52 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 53 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 54 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

#### **SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS (07)**

23. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
24. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
25. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
26. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
27. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
28. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
29. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
30. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
31. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
32. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

33. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
34. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
35. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
36. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
37. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
38. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
39. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
40. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
41. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
42. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
43. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
44. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).

### **SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET (08)**

#### Módulo I – Características Gerais

- 25 Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
- 26 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 27 Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 28 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 29 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- 30 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 31 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 32 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 33 Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
- 34 SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 35 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 36 SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- 37 As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 38 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 39 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

- 40 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 41 Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 42 Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 43 Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 44 Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
- 45 Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 46 Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 47 Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
- 48 Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

**Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)**

- 21 Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
- 22 Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
- 23 O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
- 24 O acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha;
- 25 Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 26 Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 27 Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 28 O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
- 29 A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
- 30 O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
- 31 A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
- 32 O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
- 33 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
- 34 Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 35 Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 36 Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 37 Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 38 Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
- 39 Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;
- 40 Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

**SISTEMA DE RASTREAMENTO (09)**

1. O gerenciamento será via Web, conforme os seguintes requisitos:
  - Web site seguro (https);
  - Acesso via login e senha;
2. Visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciada;
3. Serviço disponível 24 horas;



4. Identificação dos condutores enquanto estiverem operando um veículo rastreado;
5. Controle:
  - Velocidade com envio programado de e-mails;
  - Cerca eletrônica (áreas onde o veículo não sair ou não pode entrar)
  - Pontos de referência ou interesse;
  - Informar tempo em que o veículo ficou parado com o motor ligado;
  - Início e final do turno de trabalho;
  - Distância percorrida no turno de trabalho;
  - Os dados do motorista deverão fazer parte dos relatórios detalhados disponíveis no website;
6. Armazenamento dos dados;
7. Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;
8. Permitir filtros por velocidade ou tempo;
9. Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;
10. Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;
11. Criação de referências;
12. Permitir acesso rastreamento via celular;
13. Manutenção preventiva, com envio programado de e-mails informando futuras ações de prevenção, de acordo com a quilometragem do veículo;
14. Atualizar-se de 30 em 30 segundos automaticamente
15. Permitir o envio de SMS em caso de infração
16. Permitir a utilização em dispositivos móveis de tecnologia Android e outros
17. Deve cadastrar os aparelhos automaticamente ao aparelho enviar os dados ao servidor
18. Permitir personalizar o ícone a fim de identificar rapidamente o veículo ou pessoa
19. O histórico deve calcular a velocidade média e indicar a velocidade máxima
20. O histórico deve indicar a direção, seu momento e velocidade
21. Em modo de monitoramento o sistema deve alertar quando houver pedido de socorro e excesso de velocidade
22. Em modo de monitoramento o sistema deve informar o status do dispositivo: como on-line, off-line ou acima da velocidade permitida

#### Equipamento

Durante todo o prazo de vigência contratual a empresa vencedora deverá fornecer juntamente com a solução contratada os equipamentos para transmissão dos dados, desta forma, em cada um dos veículos indicados deverá ser instalado um kit transmissão, composto pelos equipamentos necessários ao monitoramento requerido (GPS).

Módulo AVL/GPS/GSM, cada um contendo seu respectivo gabinete com MODEM Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS, acionador de pânico, leitor eletrônico para solução de acesso do tipo "Cartão RFID", bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos.

O equipamento deverá apresentar:

Localização por GPS;

O equipamento deverá armazenar os dados quando não houver comunicação com o servidor e sincronizar automaticamente quando reestabelecer conexão;

Comunicação por GPRS;

Acionador de pânico;

Imobilizador do veículo;

Leitor eletrônico para solução de acesso do tipo "Cartão RFID"

Chave eletrônica para controle de acesso do tipo "Cartão RFID";

Ser homologado pela ANATEL

Os veículos serão relacionados de acordo com o levantamento a ser realizado por esta secretaria.

Instalação e configuração do equipamento:

A empresa vencedora deverá apresentar a Prefeitura, a ferramenta de gerenciamento, bem como demonstrar funcionalidades, de forma que venha a promover o aprendizado na utilização das facilidades oferecidas pelo sistema;

A ferramenta de gerenciamento deverá apresentar relatórios de dados constando o posicionamento do veículo monitorado, rotas realizadas, pontos em que veículo permaneceu em situação estacionária, bem

como o tempo decorrido e a forma como este permaneceu durante a mesma (desligado ou com motor em marcha lenta);

A empresa deverá disponibilizar ao Município meios de acompanhamento do rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso à ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizadas de maneira aberta, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados.

Da segurança oferecida pelo equipamento:

Da mesma maneira a empresa deverá garantir que os equipamentos disponibilizados pela contratada, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitam conexão nos servidores de rastreamento.

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA (10)**

### Módulo I – Características Gerais

1. O Software de Gestão em Saúde deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.
3. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação web e trabalhar exclusivamente conectado a Internet
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Manter na memória cache os dados mais importantes das páginas do sistema nas estações de trabalho e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões;
6. Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existente atualmente;
7. Ser compatível com pelo menos 3 (três) dos principais navegadores existente atualmente;
8. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
9. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
10. Permitir acessar todos os módulos por um único endereço eletrônico.
11. Permitir o acesso a todos os módulos utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
12. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
13. Possuir rotina para desfazer (resetar) a senha do usuário.
14. Possibilitar que o usuário altere sua senha para todos os módulos em uma única rotina.
15. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
16. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
17. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos.
18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
19. Funcionar em rede com servidores dos principais sistemas operacionais (S.O) servers existente atualmente;
20. O software deverá possuir seu desenvolvimento em interface gráfica compatível com pelo menos 2 (dois) dos principais S.O existente atualmente
21. Permitir a visualização de relatórios pelo navegador, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;
22. Os relatórios deverão ser salvos em formato de arquivo PDF, extensão não editável, assegurando que as informações dos documentos não tenham seu conteúdo alterado fora do padrão administrativo do programa, garantido o comprometimento dos documentos oficiais;
23. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
24. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.

25. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
26. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
27. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
28. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
29. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
30. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições:
31. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, deverá possuir licença livre BSD e/ou GPL, ou poderá ter licença proprietária sendo fornecida ou cedida gratuitamente pela contratada;
32. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
33. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
34. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados de forma on-line e sem precisar paralisar a execução do banco de dados;
35. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
36. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
37. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
38. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
39. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
40. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
41. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
42. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
43. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.
44. Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação.
45. Permitir o registro de informações da empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
46. Permitir o registro de informações das filiais como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
47. Permitir o registro de cadastro de Pessoas Físicas, com dados pessoais básicos de identificação e com controle de duplicidade através de documentos.
48. Permitir o registro de Pessoa Jurídicas, com dados pessoais básicos de identificação com controle de duplicidade através do CNPJ.
49. Permitir o registro manual de países ou carga automática em rotinas de importações.
50. Permitir o registro manual de Estados por país ou carga automática em rotinas de importações.
51. Permitir o registro manual de municípios por estado ou carga automática em rotinas de importações.
52. Permitir o registro de bairros.
53. Permitir o registro de tipos de logradouro.



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

54. Permitir o registro de logradouros classificando por tipo de logradouro.
55. Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
56. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação.
57. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes às unidades de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
58. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes aos profissionais de saúde, com suas habilitações pertinentes à prestação de serviços SUS.
59. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes as equipes de saúde do município.
60. Possibilitar que a geração de acesso aos módulos do sistema seja executada, em rotina única, pelo administrador do sistema.
61. Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
62. Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, especialidades, CIDs, tabelas de códigos, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
63. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.
64. Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
65. Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
66. Permitir uma localização rápida dos registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES e centro de custo.
67. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
68. Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
69. Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
70. Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
71. Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
72. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
73. Permitir o cadastramento dos profissionais da área da Saúde, com informações pessoais e trabalhistas, nº do CNS, nº de matrícula do Departamento Pessoal, inscrição no conselho regional e CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema;
74. Permitir uma localização rápida do registro de profissional, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
75. Permitir o cadastramento de endereço residencial em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
76. Possibilitar a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.

77. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
78. Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
79. Garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validando por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
80. Possibilitar o registro de documentação pessoal (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .
81. Possibilitar o registro de documentação de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .
82. Possibilitar o registro de documentação trabalhista (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
83. Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, Conselho Regional que está vinculado e número de registro.
84. Permitir o registro de entre profissional e especialidade, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).
85. Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
86. Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
87. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e Prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
88. Permitir o cadastramento e controle de informações dos usuários da saúde, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas e vinculação à equipe de saúde a qual o mesmo é filiado.
89. Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código do prontuário, número do cartão SUS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
90. Permitir o cadastramento e controle das informações socioeconômicas dos cidadãos (escolaridade, profissão, nível de emprego, renda média mensal, situação conjugal) usuários dos serviços de Saúde.
91. Permitir o cadastramento de endereços residencial, comercial e do responsável dos usuários da saúde, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
92. Possibilitar a classificação do usuário da saúde por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
93. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do usuário da saúde, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
94. Restringir a vinculação do usuário da saúde a serviços, benefícios e dispensação de medicação se o mesmo estiver com status de inativo.
95. Possibilitar o registro de responsável pelo usuário da saúde podendo identificar qual a classificação do mesmo, como pai, mãe, tio, avó etc.
96. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Cartão Nacional do SUS, nome do usuário da saúde, código do prontuário, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.
97. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único prontuário, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
98. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .
99. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .
100. Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
101. Possibilitar o registro de dados da família, contemplando: unidade de referência, Agente Comunitário e código da família na micro área.
102. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo e se é doador de sangue.

103. Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam.
104. Possuir campos específicos para completar o cadastro do usuário, de acordo com as informações exigidas pelo ESUS AB, como: Orientação Sexual, Situação conjugal, Grau de Instrução, Situação trabalhista, renda mensal, etc.
105. Permitir informar se o usuário é deficiente e assinalar qual (is) as suas deficiências.
106. Possibilitar informar se o usuário da saúde apresenta alguma condição de saúde como: Fumante, diabetes, hanseníase, domiciliado, acamado, dependente de álcool ou drogas, hipertenso, entre outras.
107. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
108. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
109. Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Medicamentos, Exames, Benefícios, Dados da família, Atestados, Atendimentos médicos.
110. Emitir listagem de CIDs
111. Emitir relação de Procedimentos por tipo de financiamento.
112. Emitir relação de procedimentos
113. Emitir relação de convênios cadastrados.
114. Emitir a relação de logradouros cadastrados.
115. Emitir a relação de tipos de logradouros cadastrados.
116. Emitir a relação de bairros cadastrados.
117. Emitir a relação de municípios cadastrados.
118. Emitir a relação de estados cadastrados.
119. Emitir a relação de países cadastrados.
120. Emitir a relação de profissões cadastradas.
121. Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
122. Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.
123. Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade
124. Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.
125. Emitir relatório de Fluxo de Procura de Outros Município por Especialidade
126. Emitir Gráfico de Percentual de Atendimentos por Município
127. Possibilitar emissão da ficha profissional.
128. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.
129. Possibilitar emissão de relatório das equipes por profissional.
130. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.
131. Possibilitar emissão de relatório de listagem de todos os profissionais cadastrados.
132. Possibilitar a criação de grupos para agrupamento de especialidades.
133. Permitir a habilitação/inabilitação dos grupos de especialidades por módulo.
134. Permitir a vinculação de especialidades à grupos de especialidades
135. Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
136. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a carteirinha de identificação municipal.
137. Emitir a partir do cadastro de usuário da saúde a ficha de prontuário para arquivamento nos prontuários.
138. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário.
139. Possibilitar a emissão de relatório de histórico geral de atendimentos ao paciente, contendo todas as informações de atendimentos prestados no município.
140. Emitir Relação de Usuários ativos e inativos.
141. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
142. Emitir relação de usuários por tipo de inativação.
143. Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.
144. Emitir relatório de relação de usuários por idade.

1. Possuir integração com o módulo de Faturamento da produção ambulatorial, para facilitar a digitação.
2. Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados.
3. Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.
4. Habilitar ou Restringir o acesso ao grupo por operador.
5. Permitir o registro de especialidade/serviço por grupo de especialidade.
6. Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde por especialidades, Unidade de Saúde, grupo de especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado) e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
7. Permitir a geração do cronograma diário a partir de cronograma fixo possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação.
8. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
9. Restringir o acesso ao registro de cronograma fixo por nível de acesso por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
10. Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional e nome do profissional.
11. Possibilita a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
12. Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, turno e data de atendimento controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.
13. Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.
14. Possibilitar a distribuição das vagas do cronograma entre retorno e 1ª consulta, validando as vagas no agendamento.
15. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
16. Emitir pela tela de filtro de cronograma os relatórios: mapa de consulta, mapa de consulta em branco, agendamentos por cronograma, agendamentos por especialidade, fila de espera por cronograma.
17. Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional, nome do profissional e data de atendimento.
18. Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento.
19. Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permite que uma unidade matriz gerencie um determinado cronograma que seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazendo atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma terminada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.
20. Permitir que um cronograma seja criado por profissional ou CBO.
21. Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma.
22. Permitir a inclusão de pacientes em filas de espera por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
23. Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência automática destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.
24. Possibilitar que o usuário do sistema tenha fácil acesso a pesquisa de agendamento e lista de espera do paciente pelos informações: prontuário, nome do paciente, data de nascimento, cartão SUS e CPF.

25. Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vaga, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.
26. Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.
27. Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o usuário, possibilitando a pesquisa por diversos dados do usuário, trazendo as informações de data, local, profissional do atendimento entre outras informações.
28. Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de atendimento, unidade, especialidade, profissional por data ou período.
29. Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.
30. Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que tem acesso.
31. Possibilitar a restrição de acesso aos usuários para cronogramas normais e compartilhados.
32. Possuir destaque visual de cronogramas com vagas esgotadas, disponíveis e bloqueados.
33. Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.
34. Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.
35. Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizado, faltou, cancelado e transferido.
36. Possuir na tela de agendamentos, visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.
37. Possibilitar o controle de comparecimento dos pacientes as consultas, podendo classificar os atendimentos como realizados ou registrar a falta do paciente ao atendimento.
38. Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
39. Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
40. Possibilitar o registro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
41. Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação dos últimos agendamentos feitos para o paciente, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
42. Possibilitar a visualização do histórico de últimos atendimentos agendados para o paciente em tela antes da confirmação do agendamento.
43. Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
44. Possibilitar o compartilhamento de vagas de um cronograma entre diversas unidades de saúde, restringindo o número de vagas por unidade de marcação e controlando a quota das mesmas.
45. Bloquear o agendamento caso não existir mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
46. Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
47. Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
48. Possibilitar a visualização da foto do paciente na tela de cadastro de agendamento.
49. Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.
50. Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.
51. Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.
52. Possibilitar na tela de agendamento a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.
53. Possibilitar a emissão de históricos do paciente nos agendamentos de especialidades e exames.
54. Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, lista de agendamento



por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.

55. Possibilitar a impressão da guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
56. Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o modulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento.
57. Possibilitar emissão de mapas em branco.
58. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.
59. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.
60. Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.
61. Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por especialidade.
62. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por especialidade e período.
63. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.
64. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período
65. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.
66. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.

#### Módulo III - Farmácia

1. Permitir a importação do RENAME.
2. Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia Webservice, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013
3. Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.
4. Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável.
5. Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
6. Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde
7. Permitir cadastro de posologia
8. Permitir o cadastramento de balanços de estoque, como saldo inicial por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
9. Possuir tela de acertos de saldo de estoque onde o usuário possa informar o saldo real e o sistema faça os ajustes de estoque necessários.
10. Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.
11. Permitir o controle de entradas de medicamentos por nota fiscal, fabricante, fornecedor e data de entrada.
12. Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, datas de fabricação e vencimento.
13. Possibilitar a verificação de validade por lote, medicamento e Unidade, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.
14. Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.
15. Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.
16. Permitir a efetuação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.
17. Permitir a efetuação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
18. Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.
19. Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.
20. Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.
21. Possuir controle de agenda de retornos do paciente por medicamento, de modo a programar as retiradas do paciente de um respectivo medicamento.
22. Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesma na próxima dispensação para o paciente
23. Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.

24. Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
25. Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
26. Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.
27. Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
28. Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados
29. Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.
30. Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
31. Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.
32. Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
33. Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.
34. Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
35. Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
36. Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
37. Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
38. Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
39. Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
40. Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos)
41. Emitir alerta de demanda reprimida, para que o gestor possa acompanhar os pacientes que necessitam de determinada medicação.
42. Emitir alerta de medicação sem saldo, trazendo informações do nº de dias que o medicamento está em falta na unidade.

#### Módulo IV – Produção e Faturamento

1. Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
2. Permitir que o usuário trabalhe com diversas competências em aberto.
3. Garantir que as informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleto ou sem preenchimento.
4. Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's, BAU's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
5. Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.
6. Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação, facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.
7. Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
8. Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas.
9. Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
10. Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
11. Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
12. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.



13. Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
14. Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
15. Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
16. Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde, necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.
17. Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
18. Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
19. Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
20. Permitir a geração o arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS;
21. Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade).
22. Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.
23. Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
24. Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
25. Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.
26. Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
27. Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
28. Possuir o controle de competência de trabalho, podendo ter competências em aberto, bloqueadas e fechadas, sendo que somente poderão ser alterados e incluídos dados em competências com status em aberto.
29. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Unidade/Período
30. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade e Idade
31. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Idade do paciente
32. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Profissional
33. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Especialidade/ Unidade
34. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Município
35. Emitir relatório estatístico de CIDs diagnosticados por Período
36. Emitir relatório estatístico de produção de Profissionais por CBO
37. Emitir relatório estatístico de produção por procedimento/ Competência
38. Emitir relatório estatístico de produção por profissional da Unidade
39. Emitir relatório estatístico de produção por Unidade
40. Emitir relatório estatístico de produção em valor/ mensal
41. Emitir relatório estatístico de produção por tipo de financiamento
42. Emitir relatório estatístico de produção de exames
43. Emitir relatório estatístico de produção de atendimentos por profissional
44. Emitir relatório estatístico de produção de procedimentos geral
45. Emitir relatório estatístico de produção por sexo do paciente
46. Emitir relatório de profissionais com produção já digitada por competência
47. Emitir relatório consolidado de produção por CBO.
48. Emitir relatório de Produção digitada por Competência.
49. Emitir relatório em gráfico comparativo de procedimentos realizados
50. Emitir relatório em gráfico comparativo de valores da produção
51. Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por unidade/ período
52. Emitir relatório em gráfico comparativo de produção por CBO/unidade

53. Emitir listagem de procedimentos x CBO
54. Emitir listagem de CBOs
55. Emitir listagem de Serviço/ Classificação por Unidade
56. Emitir listagem de Procedimento x CBO e Instrumento de registro
57. Emitir listagem de Procedimentos
58. Emitir listagem de procedimentos x tipo de financiamento

#### Módulo V – Gerencial

1. Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
2. Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc., por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
3. Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
4. Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
5. Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
6. Emitir relatórios e gráficos de acessos ao sistema, com informações de acessos realizados por usuário.
7. Possibilitar salvar os relatórios e gráficos de acesso em arquivo pdf.
8. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
9. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
10. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.
11. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.
12. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à central de regulação municipal.
13. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à atenção básica municipal.
14. Servir ao gestor como um centralizador das informações Gerenciais de todas as áreas, necessárias para a gestão e tomada de decisões.

#### Módulo VI – Gestão de Benefícios

1. Permitir o registro de benefício, possibilitando a restrição por faixa etária ou por titular da família.
2. Permitir o registro de faixa etária para serem usados como parâmetro dos benefícios de acordo com a idade dos beneficiários.
3. Permitir o registro de solicitação de benefício por beneficiários.
4. Possibilitar a emissão do relatório de solicitação de benefício.
5. Permite o cadastro de beneficiários.
6. Permitir o cadastramento e controle de informações do beneficiário, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas.
7. Permitir uma localização rápida dos registros de beneficiários, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código, nome, CPF, número de identidade, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
8. Permitir o cadastramento de endereço residencial, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
9. Possibilitar a classificação do beneficiário por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
10. Possibilitar a ativação e inativação do beneficiário, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
11. Restringir a vinculação do beneficiário a benefícios se o mesmo estiver com status de inativo.
12. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: nome do beneficiário, código, sexo, raça/cor, data de nascimento e dados de endereço residencial.
13. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único cadastro, validando por nome ou CPF.

14. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .
15. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .
16. Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
17. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo.
18. Permitir o registro de benefício ao beneficiário.
19. Permite o registro de quando e quem entregou a carteirinha bem como quem foi que retirou. Quem entregou fica registrado o usuário que está realizando a operação.
20. Permite registrar a validade da carteirinha do benefício.
21. Permitir o registro de motivo de cancelamento de benefício.
22. Permite a impressão da ficha do beneficiário.
23. Permite a impressão do termo de solicitação do benefício.
24. Permite a impressão da carteirinha do benefício pré impressa ou no modelo personalizado.
25. Permite impressão de relatório de beneficiário por benefício e idade.
26. Permite impressão de relatório de carteirinha entregue por período.

#### Módulo VII – Gestão hospitalar

1. Possibilitar cadastro das recepções realizadas aos pacientes, com vinculação ao convênio que o mesmo irá utilizar e possibilidade de encaminhamento para a triagem ou atendimento direto e classificação do risco.
2. Permitir emissão do BAU;
3. Possibilitar gerenciamento da fila de pacientes agendados, aguardando atendimento
4. Possibilitar registro da triagem do atendimento, com informações iniciais de Anamnese, Avaliação Física, Classificação e Faturamento da Triagem
5. Possibilitar na triagem, encaminhar para o atendimento ou outros destinos
6. Possibilitar o registro eletrônico do atendimento realizado ao paciente pelo profissional da saúde, com informações da anamnese, avaliação física, plano de intervenção, CIAP e CID diagnosticados
7. Possibilitar a emissão de atestados médicos e declarações de comparecimento
8. Possuir solicitação eletrônica de exames, integrado ao sistema de laboratório, possibilitando também a impressão das requisições para o paciente
9. Possuir cadastro de receitas eletrônicas, integrado ao sistema de farmácia, possibilitando ao profissional verificar os medicamentos existentes na farmácia. Além disso, possibilita a impressão das receitas para o paciente
10. Possibilita o registro de lembretes e observações para os pacientes, que ficam visíveis para os demais profissionais da rede
11. Possibilidade de registro de Encaminhamentos, com emissão da Guia de Referência de encaminhamento
12. Permitir ao próprio profissional agendar o retorno do paciente, de acordo com a disponibilidade de vagas na agenda, evitando assim que o mesmo fique em filas
13. Realizar faturamento automático dos procedimentos executados na consulta, evitando perda de recursos
14. Permitir que o próprio médico faça o registro da internação do paciente
15. Possuir cadastro de Setores
16. Possuir cadastro de quartos;
17. Possuir cadastro de Leitos
18. Possuir controle de leitos, possibilitando informar a situação do mesmo como: Ocupado, Manutenção, Livre, Reservado ou Limpeza;
19. Permitir que seja realizado o acompanhamento da internação, onde o enfermeiro pode informar, diariamente, a situação de saúde do paciente
20. Permitir registrar a alta do paciente.

#### Módulo VIII – Laboratório

1. Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.
2. Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.
3. Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.

4. Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.
5. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.
6. Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.
7. Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam impressos no relatório de resultados.
8. Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.
9. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos itens do questionário em interface de fácil utilização.
10. Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.
11. Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.
12. Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
13. Permitir a configuração de impressão de exame em página única por exame.
14. Permitir a vinculação de preparo para a realização do exame em seu cadastro
15. Permitir a vinculação de exames a bancadas.
16. Permitir a parametrização dos itens dos exames, fornecendo diversas formas para configuração das respostas dos resultados, bem como para configuração das fórmulas de cálculos pelos próprios usuários, vinculando a um modelo de resultado padrão.
17. Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
18. Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.
19. Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde.
20. Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária, com controle de vagas por exame e unidade.
21. Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
22. Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.
23. Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
24. Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
25. Possuir cadastro de Unidades de medida.
26. Possuir cadastro de Materiais
27. Permitir a vinculação de materiais à exames
28. Possibilitar o cadastro da quantidade de material esperada por exame
29. Permitir o cadastro de cronogramas controlando as vagas por exame ou por data, controlando por número de requisições/dia.
30. Permitir o registro de recebimento das amostras para análise e emissão dos resultados, por paciente e exame.
31. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens.
32. Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes.
33. Faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.
34. Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados.
35. Permitir o cadastro de preparo para cada exames onde o mesmo será impresso na guia de solicitação de exames.
36. Permitir cadastrar a data prevista para entrega do resultado.
37. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
38. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.

39. Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
40. Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
41. Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.
42. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta
43. Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período;
44. Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
45. Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
46. Possibilitar inclusão da assinatura digital nos resultados de exames
47. Possibilitar a liberação dos exames para o Portal do Paciente, para que o paciente possa consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.
48. Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.
49. Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.
50. Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.
51. Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.
52. Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.
53. Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.
54. Emitir relatório de recursos por Unidade
55. Emitir relatório de exames realizados por paciente
56. Emitir relatório de exames realizados por Unidade

#### Módulo IX – Portal do Paciente

1. Permitir criação de login e senha de acesso ao paciente através dos outros módulos e emissão de uma carteirinha com os dados de orientação para acesso ao portal.
2. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório, inclusive destacando os dados da última solicitação.
3. Permitir que o paciente tenha acesso ao histórico de seus atendimentos no Agendamento Interno e suas situações (agendado, solicitado, confirmado, faltou).
4. Permitir que o paciente tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Regulação.
5. Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico dos medicamentos que já utilizou pela rede pública.
6. Permitir que o usuário tenha acesso a visualizar o histórico de benefícios concedidos a ele pela rede pública.
7. Permitir que o paciente tenha acesso a visualizar o histórico de todos os atendimentos de atenção básica registrados para o mesmo e sua família através do sistema SISAB.
8. Permitir que o usuário possa consultar os cronogramas das unidades, podendo visualizar a data, a especialidade, o profissional, o turno de atendimento e o número de vagas programadas para atendimento.
9. Permitir que o paciente possa alterar sua senha.
10. Permitir que o paciente possa cadastrar ouvidorias, classificando-as como Informação, Sugestão, Reclamação, Elogio, Denúncia ou Solicitação.
11. Permitir que o paciente possa registrar ouvidorias como anônimo.
12. Permitir que o paciente receba as respostas de suas ouvidorias enviadas pelo portal do paciente.

#### Módulo X – Prontuário eletrônico

1. Possuir tela específica para a triagem de atendimentos.
2. Na listagem da triagem, o sistema deve possibilitar o filtro por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro.
3. Possibilitar que na tela de triagem seja informada a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, sinais vitais e medição de glicemia.
4. Possibilitar o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente.
5. Faturar automaticamente os procedimentos referentes a antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
6. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre baixa, intermediária e alta.
7. Permitir informar procedimentos executados na triagem.
8. Permitir informar CIDs diagnosticados na triagem.
9. Permitir indicar o motivo da consulta através do código CIAP.
10. Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da triagem.
11. Na listagem de atendimento, o sistema deve permitir a visualização dos pacientes já triados, ordenados por classificação de risco.

12. Possibilitar a visualização do histórico do paciente na tela de atendimento.
13. Possibilitar o registro de problemas anteriores apresentados pelo usuário.
14. Possibilitar que o profissional visualize os dados cadastrais do usuário.
15. Permitir que o profissional registre a anamnese realizada.
16. Possibilitar que a anamnese já venha pré-carregada com os dados registrados na triagem.
17. Permitir classificar um atendimento como sigiloso, restringindo o acesso às informações do mesmo para outros profissionais.
18. Permitir o registro da avaliação física do paciente, contemplando dados como: Peso, altura, IMC, Perímetro cefálico, Pressão arterial, Frequências cardíaca e respiratória, Temperatura, Glicemia e Saturação de O<sub>2</sub>.
19. Permitir o registro do plano de intervenção do profissional.
20. Permitir o registro de avaliação de exames durante o atendimento.
21. Permitir o registro de diversos CIAPS na mesma consulta.
22. Permitir o registro de diversos CIDs na mesma consulta.
23. Possibilitar a emissão de atestados e declarações.
24. Possibilitar a emissão de requisições de exames comuns e de auto custo, com impressão de relatórios separados para cada tipo.
25. Não permitir a requisição de exames de auto custo sem a informação do CID e justificativa para o procedimento.
26. Enviar automaticamente a requisição eletrônica para o Laboratório.
27. Possibilitar o registro de lembretes para aquele paciente na consulta, vinculando-os a seu histórico.
28. Possibilitar a emissão de receitas de medicamentos.
29. Apresentar todos os medicamentos padrões do RENAME já cadastrados.
30. Possibilitar o filtro de medicamentos disponíveis na farmácia.
31. Possibilitar informar a quantidade, posologia e forma de aplicação no ato da prescrição.
32. Permitir a impressão da receita em duas vias, contendo os dados da prescrição.
33. Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.
34. Enviar automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.
35. Permitir o registro e impressão de outras orientações ao paciente.
36. Permitir o registro de encaminhamentos, com classificação de risco, já trazendo informações do atendimento como conduta adotada e hipótese diagnóstica.
37. Permitir o registro do motivo de encaminhamento.
38. Permitir a emissão da guia de referência e contra referência.
39. Permitir que o profissional acesse sua agenda e agende o retorno do paciente do próprio consultório.
40. Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.
41. Faturar automaticamente o atendimento.

#### Módulo XI – Regulação

1. Permitir o Cadastro de Grupos de serviços, vinculando o mesmo ao cadastro de CBOs ou procedimentos.
2. Possibilitar configurar o sistema para utilizar ou não a classificação de prioridade.
3. Permitir o cadastro de todos os serviços a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.
4. Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.
5. Permitir o cadastro de setores de regulação.
6. Permitir a inativação de setores de regulação.
7. Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data e profissional.
8. Gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação.
9. Permitir informar o código CID de referência na tela de solicitação.
10. Permitir a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
11. Permitir informar, no ato da solicitação, se é uma solicitação de retorno.
12. Permitir classificar as solicitações como urgentes.
13. Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante.
14. Permitir a inativação de uma solicitação.



15. Permitir a emissão do comprovante de registro da solicitação ao usuário solicitante, contendo, no mínimo, o nº de protocolo de registro, data de solicitação e dados do usuário solicitante.
16. Possuir registro de regulação e classificação das solicitações.
17. Permitir ao regulador o encaminhamento das solicitações para os setores.
18. Permitir o registro do parecer do regulador.
19. Possuir tela de organização de protocolos recebidos e a receber por setor, com destaque para protocolos urgentes, idosos, dependem de transporte e de retorno.
20. Possuir nível de acesso de usuários por setor.
21. Possibilitar o agendamento de atendimento dos protocolos a partir da caixa de recebimento.
22. Possibilitar o registro de providências nos protocolos a partir da caixa de recebimento dos mesmos.
23. Possibilitar a reclassificação das solicitações.
24. Possuir controle de agendamento de consultas externas (TFD) a partir do módulo de central de regulação.
25. Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.
26. Possibilitar a emissão de comprovante de agendamento ao paciente.
27. Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
28. Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, dados do usuários solicitante, data de solicitação, unidade solicitante e serviço solicitado.
29. Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.
30. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores após o seu agendamento.
31. Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.
32. Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
33. Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
34. Possuir cadastro básico de veículos utilizados para o transporte de pacientes.
35. Possibilitar o cadastro de viagens por veículo.
36. Controlar as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo.
37. Controlar as vagas por itinerário (Ida e volta, somente ida, somente volta)
38. Quando o paciente necessitar de acompanhante, permitir que o mesmo seja informado para o transporte.
39. Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise;
40. Permitir registrar o ponto de embarque de cada paciente.
41. Permitir o registro de convênios terceirizados.
42. Possibilitar o controle de convênios por valor ou item.
43. Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
44. Possibilitar o controle de convênios por valor global ou por item e de quantidades por item
45. Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
46. Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
47. Possibilitar a requisição de serviços terceirizados, por unidade requisitante possibilitando a escolha do fornecedor de acordo com o serviço.
48. Possuir informações sobre o saldo disponível e utilizado na tela de requisição.
49. Possibilitar registrar informações sobre a data de atendimento, horário e profissional que irá atender.
50. Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
51. Possibilitar o cancelamento de requisições já autorizadas.
52. Possibilitar o controle de fila de espera para requisições por serviço e unidade.
53. O comprovante deverá possuir um código de barras e um código de segurança, que só será impresso na guia, não sendo possível visualizá-lo no sistema, para que o fornecedor do serviço terceirizado possa dar baixa na guia de serviço, confirmando a execução do serviço.
54. Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador;
55. Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.
56. O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.

57. O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.
58. Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.
59. Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto
60. Emitir estatístico dos serviços mais solicitados
61. Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte
62. Emitir a guia de transporte de pacientes
63. Emitir a guia de agendamento e transporte
64. Emitir relatório de valor gasto por prestador
65. Emitir quantitativo de agendamentos por situação
66. Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período
67. Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.
68. Emitir relatórios de agendamentos por serviço
69. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por unidade de saúde.
70. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por serviço.
71. Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público

#### Módulo XII – SISAB

1. Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações de todos os dados, nos padrões das fichas do SISAB, substituindo assim a sua utilização.
2. Possuir cadastro específico para a família, nos padrões do cadastro domiciliar CDS.
3. No cadastro da família, informar o profissional responsável pelo cadastro e já trazer os dados referentes a seu CNS, equipe e micro área automaticamente, de acordo com o SCNES.
4. Permitir registrar o endereço residencial da família.
5. Permitir informar os dados essenciais do domicílio: situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta de lixo, espécies de animais, dentre outros.
6. Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.
7. A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário, caso este ainda não possua cadastro.
8. Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.
9. Permitir informar o grau de parentesco de cada integrante com o responsável da família.
10. Permitir a inativação de integrantes da família.
11. O cadastro individual do integrante deve ser contemplado no cadastro dos pacientes, usuários dos serviços de saúde.
12. Possuir os seguintes campos para informar dados pessoais do paciente: orientação sexual, situação conjugal, cônjuge, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião.
13. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
14. Possibilitar informar se o usuário possui deficiências.
15. Possibilidade de informar se o usuário apresentar condições de risco à saúde
16. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
17. Possibilitar acesso rápido no cadastro de paciente a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
18. Possuir cadastro específico para visita domiciliar, para o lançamento das informações referentes às visitas às famílias pelos profissionais da saúde.
19. Permitir informar a data, turno e profissional responsável pela visita.
20. Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
21. Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.
22. Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
23. Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.
24. Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.



## **Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo**

25. Possui cadastro específico para atividade coletiva, para o lançamento de informações correspondentes.
26. Permitir informar a data, horário inicial e final e número estimado de participantes da atividade.
27. Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
28. Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, vinculando um profissional como responsável.
29. Permitir informar o tipo de atividade coletiva, de acordo com os padrões do SUS.
30. Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
31. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
32. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher os práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
33. Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
34. Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
35. Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
36. Permitir a exclusão de usuários da atividade.
37. Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
38. Possuir tela específica para lançamento de atendimentos individuais dos PSFs.
39. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
40. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
41. Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.
42. Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da ultima menstruação e idade gestacional.
43. Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado.
44. Permitir informar qual o tipo de atendimento prestado.
45. Permitir informar os problemas e condições avaliadas do paciente.
46. Permitir vinculas CIAPS e CIDS ao atendimento.
47. Permitir informar rastreamento e detecção de doenças.
48. Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
49. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
50. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
51. Possuir tela específica para lançamentos dos atendimentos odontológicos.
52. Listar nesta tela somente profissionais dentistas.
53. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
54. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
55. Permitir informar o local onde o atendimento odontológico foi realizado.
56. Permitir informar o tipo de consulta na tela de atendimento odontológico.
57. Permitir informar o tipo de atendimento realizado na tela de atendimento odontológico.
58. Ao selecionar o paciente atendido, permitir informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.
59. Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
60. Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
61. Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
62. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
63. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
64. Possuir tela para digitação de procedimentos individuais.
65. Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
66. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.

67. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
68. Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
69. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos individuais no sistema de produção.
70. Possuir tela simplificada para o lançamento de procedimentos consolidados.
71. Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
72. Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
73. Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: Aferição de pressão, Curativo simples, Glicemia capilar, Antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
74. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
75. Possuir cadastro específico para atendimento domiciliar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
76. Permitir informar dados dos pacientes atendidos no atendimento domiciliar, vinculados ao cadastro do paciente.
77. Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do SUS.
78. Permitir que o profissional informe os procedimentos que executou durante seu atendimento, faturando automaticamente estes procedimentos.
79. Permitir que o profissional registre a conduta adotada no desfecho do atendimento domiciliar.
80. Possuir cadastro específico para Avaliação de Elegibilidade e Admissão, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
81. Permitir que o profissional informe os dados do paciente a ser cadastrado para admissão em AD.
82. Possibilitar ao profissional informar as condições avaliadas durante o atendimento, de acordo com os padrões do SUS.
83. Possibilitar que o profissional informe o (s) Cid (s) apresentado (s) pelo paciente.
84. Possibilitar que o profissional registre sua conclusão, após a avaliação das condições do paciente, classificando-o como elegível ou inelegível;
85. Possuir cadastro específico para Marcadores de consumo alimentar, para o lançamento das informações referentes aos atendimentos realizados às famílias pelos profissionais da saúde.
86. Permitir informar dados dos pacientes atendidos, vinculados ao cadastro do paciente.
87. Permitir que o profissional sinalize as informações sobre a alimentação do paciente, de acordo com sua faixa etária, conforme padrões da ficha do SUS.
88. Possibilitar que os profissionais consultem o histórico de todos os atendimentos realizados aos integrantes das famílias, no histórico do paciente.

#### Módulo XIII – SISAB MóBILE

1. Possuir aplicativo MóBILE, na tecnologia Java nativo, compatível com o Sistema Operacional Androide versão 4.0 ou superior;
2. Funcionar de forma off-line, necessitando de acesso a internet somente no momento do sincronismo de dados;
3. Possuir Banco de Dados nativo da plataforma mobile Androide;
4. Possuir configuração para informar os dados do servidor para sincronização;
5. Possuir tabelas internas de domínio seguindo os padrões de informação do ministério da Saúde (Tabelas: País, UF, Município, Ocupações, Tipo de Logradouro, CBO, Condutas, Desfechos, Animais, Escolaridade, Deficiências, Procedimentos, Sexo, Situação Conjugal e Raça);
6. Permitir envio de dados do Aplicativo mobile para o sistema e do sistema para o aplicativo mobile;
7. Possuir opção para cadastro de domicilio seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde;
8. Possuir opção de Cadastro de Família seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde;
9. Possuir opção de Cadastro de Individual seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde;
10. Possuir opção de Cadastro de visita domiciliar seguindo os padrões de informações do Ministério da Saúde;



**15. Do Prazo de Início e da Duração Do Contrato**

15.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**16. Das Responsabilidades Das Partes**

**16.1 DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus

prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

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

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

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

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16.2 DA CONTRATANTE

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



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Espírito Santo**

- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Espírito Santo**

- p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Pedro Canário e será a cargo das Secretaria de Saúde, conforme seguinte dotação orçamentária.

Ficha: 0000076  
Órgão: 090000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Unidade Orçamentaria: 090100 – FUNDO MUNIC DE SAÚDE  
Função:10 – SAÚDE  
Subfunção:301 – ATENÇÃO BÁSICA  
Programa:0009- SAÚDE PARA TODOS  
Projeto/Atividade:2.086 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Elemento de Despesa:33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA  
Fonte de Recurso:120100000 – RECURSOS PRÓPRIOS

**FERNANDO EDUARDO PEZZIN DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



ANEXO I

RELAÇÃO DOS OBJETOS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

<b>LOTE 001</b>						
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Locação e Manutenção Mensal	Locação (12 MESES)	Conversão, Implantação, Customização e Treinamento
<b>SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO</b>						
1	Sistema Integrado de Gestão Tributária	Mês	12			
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12			
3	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	Mês	12			
4	Sistema Integrado de Almoxarifado	Mês	12			
5	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	Mês	12			
6	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos	Mês	12			
7	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	Mês	12			
8	Sistema Integrado de Controle de Frotas	Mês	12			
9	Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica	Mês	12			
10	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	Mês	12			
11	Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Mês	12			
12	Sistema Integrado Portal de Transparência	Mês	12			
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL ADMINISTRAÇÃO</b>						
<b>SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>						
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	Mês	12			
2	Sistema Integrado	Mês	12			



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário**  
**Espírito Santo**

	de Almoarifado					
<b>3</b>	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	Mês	12			
<b>4</b>	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos	Mês	12			
<b>5</b>	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	Mês	12			
<b>6</b>	Sistema Integrado Portal de Transparência	Mês	12			
<b>7</b>	Sistema Integrado de Controle de Frotas	Mês	12			
<b>8</b>	Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	Mês	12			
<b>9</b>	Sistema Intergrado de Rastreamento	Mês	12			
<b>10</b>	Sistema Integrado de Gestão de Saúde Pública	Mês	12			
<b>SUBTOTAL</b>						
	<b>TOTAL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
<b>Valor global da proposta</b>						



**ANEXO II**

**MODELO**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Pedro Canário - ES, sob o nº \_\_\_\_/2017, na modalidade PREGÃO, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, representando em todos os atos do certame, bem como oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

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

(nome, cargo e qualificação do outorgante)

**OBS. O credenciamento deverá ser devidamente assinado com reconhecimento de firma.**



**ANEXO III**

**MODELO**

**CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no artigo 7º da  
Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente procedimento  
licitatório, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei 10.520/02.

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

(nome, cargo e qualificação do outorgante)



ANEXO IV

MODELO

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

Para fins de participação na licitação realizada na modalidade Pregão Presencial nº /2017, a(o) (*nome da Empresa*), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº , sediada (o) (*Endereço completo*), declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006 e, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declara ainda a intenção de usufruir, caso necessite, do prazo de regularização fiscal previsto nos artigos 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93. \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, principalmente a disposta no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente procedimento licitatório, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei 10.520/02.

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

(nome, cargo e qualificação do outorgante)

**Observação importante:**

- 1) Este Documento deverá ser assinado, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional.
- 2) Este Documento deverá ser OBRIGATORIAMENTE identificar o número do pregão, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.



ANEXO V

**MODELO**  
**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	LOTE	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNID	QUANT	UNIT	TOTAL
1	1						
2	2						
3	3						
...	...						
...	...						

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos materiais objeto desta proposta.

- INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal para assinatura do contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Ident. \_\_\_\_\_

Domicílio e cargo na empresa \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Local/Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI

MODELO

**(INDICAR O NÚMERO DO PREGÃO EM EPÍGRAFE OU IDENTIFICAR A CADA TÓPICO)**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA COMERCIAL

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE) (doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item 5.1.5 do Edital do Pregão Presencial acima mencionado, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial acima mencionado antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão de Pregão ou Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES antes da abertura oficial das propostas; e
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)

**Observação importante:**

**Este Documento deverá ser OBRIGATORIAMENTE identificar o número do pregão, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE**



**ANEXO VII**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

(nome, cargo e qualificação do outorgante)





ANEXO VIII

MODELO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL, CONFORME DETERMINA O INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI N.º 9.854/99, REGULAMENTADA PELO DECRETO N.º 4.358/02**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

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

(nome, cargo e qualificação do outorgante)



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL 000017/2017

Processo nº 396/2015  
Pregão nº 0000/2017  
Contrato nº \_\_\_\_/2017.

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

CONTRATO DE \_\_\_\_\_, QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRO  
CANÁRIO E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, NA FORMA  
ABAIXO.

O Município de Pedro Canário, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 28.539.872/0001-41, com Sede à Rua São Paulo, n.º 220, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES, adiante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (Estado Civil), (Profissão), portador da CI (RG) nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente nesta Cidade e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_(condição jurídica do representante)\_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_ ajustam o presente contrato de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, ORIENTAÇÕES E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, DESTINADOS A ATENDER OS TRABALHOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO**, nos termos da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93, e alterações posteriores, de acordo com o que constam dos Processo de nº. **396/2015**, parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição juntamente com a Proposta apresentada pela Contratada datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:**

1.1 - O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, ORIENTAÇÕES E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, DESTINADOS A ATENDER OS TRABALHOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO**, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

**1.2 - Dotação Orçamentária:**

**1.2.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 0000065  
Órgão: 050000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Unidade Orçamentaria: 050100 – GABINETE DO SECRETARIO  
Função:04 – ADMINISTRAÇÃO  
Subfunção:122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL  
Programa:0005- CONTROLE ADMINISTRATIVO  
Projeto/Atividade:2.005 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA  
Elemento de Despesa:33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA



JURIDICA

Fonte de Recurso:100000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

### **CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

2.1 - O valor do presente Contrato para Licença de uso por prazo determinado, Conversão, Implantação, Customização e Treinamento é de R\$ \_\_\_\_\_(por extenso), conforme definido na proposta apresentada para o **objeto licitado**.

2.2 - O valor do presente Contrato referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) mensais e R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) para 12 (doze) meses. Sendo que o início do pagamento mensal se dará a partir do termino da Conversão, Implantação, Customização e Treinamento efetivamente atestada pela SEFI para o **objeto licitado**.

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

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

2.4.1 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na lei nº 4.320/64.

2.5 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

2.6 - A PMPC poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.7 - O pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

2.8 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO. **Art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.**

2.9 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o **Art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993.**

2.10 - Será observado o prazo de até 10 (dez) dias para pagamento, contados a partir da apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente **atestada** pelo setor competente e, conforme dispõe o **art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93.**

2.11 - Transcorrido o prazo estabelecido no presente instrumento para o pagamento, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento das obrigações até a do efetivo pagamento, aplicando as atualizações com base nos índices estabelecidos pelo Governo Federal à época dos fatos, em conformidade com o disposto no **inciso XIV, alíneas "c" e "d" do Art. 40 da Lei 8.666/93.**

### **CLÁUSULATERCIRA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

3.1 - Ocorrendo prorrogação do prazo de vigência do respectivo contrato, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção poderá ser reajustado com base na variação acumulada do INPC (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

4.1 - O prazo para assinatura do Contrato é de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

4.2 - O prazo de vigência do Contrato será 01 ano contados da data de sua assinatura, obedecidos aos prazos legais para sua publicação, na forma da Lei, sendo que fornecimento somente se dará após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, podendo, a critério da Municipalidade, ser prorrogado, até o limite previsto no art. 57 da Lei 8.666/93.

4.3 - A fiscalização fornecerá, junto com a Autorização de Fornecimento, todos os elementos indispensáveis ao início do fornecimento.



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

4.4 - Prazo de entrega: Os prazos para início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do Contrato e em conformidade ao estipulado em sua Ordem de Fornecimento

4.4.1 – A execução dos serviços será realizado de forma CONTINUA.

4.4.2 - Os serviços serão executados nas instalações da PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO, bem como nas Secretarias que fazem parte da administração e FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, localizados no município de Pedro Canário/ES, concentrados sua maior parte na Av. São Paulo, 220, Boa Vista, Pedro Canário/ES, CEP 29.970-000, sem nenhum ônus para a Contratante e após prévio agendamento do Setor Responsável.

4.4.3 – Os serviços ofertados deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

4.4.4 - Os objetos descritos no Anexo deverão ser entregue em horário comercial conforme estipulado na respectiva Ordem de Fornecimento.

4.4.5 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos. **(artigo 64, § 3º da Lei 8.666/93).**

4.5 - Entende-se como prazo de entrega o tempo, em dias úteis, necessário para que os objetos sejam entregues nos locais determinados pelo órgão requisitante, aceitos, livres de quaisquer ônus.

4.6 - O objeto em desacordo com as especificações, com faltas e avarias, de responsabilidade da empresa, deverá ser substituído. Nestes casos o prazo para reposição e/ou substituição será determinado pela Unidade responsável pelo seu recebimento, observado o item 5.3.

4.7 - A eventual reprovação do objeto, em qualquer fase de sua entrega, não implicará em alteração dos demais prazos contratuais, nem eximirá a Contratada da aplicação das multas contratuais a que está sujeita.

4.8 - Os prazos de entrega admitem prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito e previamente autorizado pela responsável, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração das especificações pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do Edital e execução do Contrato;
- c) Interrupção da execução da Autorização de Fornecimento ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato;
- e) Impedimento de cumprimento do Edital execução do Contrato por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

4.9 - Constatada a interrupção do fornecimento, por motivo de força maior, o prazo estipulado no edital deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à sua retomada.

### **CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS**

5.1 - A licitante deverá oferecer garantia por quaisquer defeitos constatados nos objetos entregues, sem quaisquer ônus para este Município, sendo responsável pela retirada e entrega dos objetos no setor de origem. Durante este período o fornecedor ficará obrigado a efetuar, as suas expensas, as alterações e/ou substituições que se fizerem necessárias, em decorrência de anomalias, vícios ou defeitos de fabricação, bem como falhas ou imperfeições constatadas nas características a que se destina.

5.2 - A fiscalização e inspeção dos objetos ficarão a cargo de servidores especialmente designados para isto, em conformidade com a cláusula 9ª deste contrato.

5.3 - A licitante assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, e todos os demais encargos que porventura venham incidir sobre o objeto deste Edital.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PENALIDADES**

6.1 - A recusa da contratada em entregar o objeto dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades legalmente previstas.

6.2 - O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas do contrato sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos, ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

6.3 - Pela inexecução total ou parcial dos termos do contrato o município poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor total do contrato, se as entregas dos objetos não forem na data prevista até o período máximo de 30 (trinta) dias.
- c) Multa cominatória de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

6.4 - As sanções previstas no subitem 6.3 poderão cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantida a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis nos casos das letras "a", "b", "c" e "d" e 10 (dez) dias corridos para a letra "e", a partir do recebimento das mesmas.

6.5 - As sanções estabelecidas no subitem 6.3 letra "d" e letra "e" são da competência do Prefeito Municipal.

6.6 - As sanções previstas no subitem 6.3 letra "d" e letra "e", poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo, ou com autarquias, fundações, empresas públicas ou de sociedade de economia mista:

- Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- Tenham demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

6.7 - As multas previstas nesta Cláusula deverão ser recolhidas ao Município, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da notificação para esse fim.

6.8 - As multas aqui referidas serão aplicadas após regular processo administrativo e serão exigíveis desde a data do ato, fato ou omissão que lhes tiver dado causa, podendo ser descontadas de créditos relativos aos termos do edital ou cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA SETIMA - RESCISÃO**

7.1 - A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos previstos no artigo 78 da Lei 8.666/93, dentre eles:

- 1 Não cumprimento pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos ou o seu cumprimento irregular;
- 2 Descumprimento do Contrato, levando o Município a comprovar a impossibilidade dos serviços no prazo determinado;
- 3 Atraso injustificado no início dos serviços;
- 4 Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao Município por prazo superior a 3 (três) dias;

- 5 Subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no Contrato;
- 6 Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pelo Município para a fiscalização da execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- 7 Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- 8 Decretação de falência da CONTRATADA;
- 9 Dissolução da sociedade;
- 10 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- 11 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Prefeito Municipal;
- 12 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

7.2 - Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE apenas o pagamento do material entregue, depois de conferidos e aprovados pela fiscalização.

#### **CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTAMENTO**

8.1 - Independentemente do prazo contratual, quando a soma dos pagamentos dos valores básicos efetuados pelo município à contratado, em decorrência do presente contrato, atingir o valor total estimado previsto no item 2.1, tendo em vista ao aumento de serviço, o valor do contrato será acrescido através de Aditivo Contratual.

#### **CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

9.1 - **A fiscalização** da entrega do objeto deste Contrato será feita pelo CONTRATANTE no local determinado, através de seu representante legal que será indicado pelo Secretário da pasta, através de portaria interna, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, as entregas, os prazos, as propostas e condições do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMA - CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO**

10.1 - A entrega dos objetos deste Contrato dar-se-ão em conformidade com a Ordem de Fornecimento elaborada pela Secretaria desta Municipalidade.

10.2 - **A CONTRATADA** obrigar-se-á a fornecer informações, sempre em regime de entendimento com a fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.

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

10.4 - **A CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais da execução do Contrato.

10.5 - Cabe à **CONTRATADA**, permitir e facilitar à fiscalização dos serviços, em qualquer dia e hora devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

10.6 - A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

11.1 - A **CONTRATADA** será responsável pela qualidade do objeto, descritos no objeto deste instrumento.

11.2 - A **CONTRATADA** compromete-se a entregar o objeto conforme descrito no anexo ao Edital, parte integrante deste Contrato.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1 - O Contrato poderá ser alterado, de acordo com o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 - Para dirimir questões oriundas deste Edital e do futuro contrato, fica eleito o Foro de Pedro Canário - ES, Comarca de Pedro Canário.

Pedro Canário, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome)  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada



PREGÃO PRESENCIAL 000017/2017

Processo nº 1562/2015  
Pregão nº 0000/2017  
Contrato nº \_\_\_\_/2017.

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

CONTRATO DE \_\_\_\_\_, QUE ENTRE  
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRO  
CANÁRIO E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, NA FORMA  
ABAIXO.

O **Fundo Municipal de Saúde de Pedro Canário**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 10.554.621/0001-70, com Sede à Rua São Paulo, n.º 220, Bairro Boa Vista, Pedro Canário/ES, adiante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (Estado Civil), (Profissão), portador da CI (RG) nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente nesta Cidade e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_(condição jurídica do representante)\_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_ ajustam o presente contrato de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, ORIENTAÇÕES E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, DESTINADOS A ATENDER OS TRABALHOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO**, nos termos da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93, e alterações posteriores, de acordo com o que constam dos Processo de nº. **396/2015**, parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição juntamente com a Proposta apresentada pela Contratada datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:**

1.1 - O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS, ORIENTAÇÕES E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, DESTINADOS A ATENDER OS TRABALHOS DA PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PEDRO CANÁRIO**, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

**1.2 - Dotação Orçamentária:**

**1.2.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha: 0000076  
Órgão: 090000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Unidade Orçamentaria: 090100 – FUNDO MUNIC DE SAÚDE  
Função:10 – SAÚDE  
Subfunção:301 – ATENÇÃO BÁSICA  
Programa:0009- SAÚDE PARA TODOS  
Projeto/Atividade:2.086 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
Elemento de Despesa:33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA  
Fonte de Recurso:120100000 – RECURSOS PRÓPRIOS





## **CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

2.1 - O valor do presente Contrato para Licença de uso por prazo determinado, Conversão, Implantação, Customização e Treinamento é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), conforme definido na proposta apresentada para o **objeto licitado**.

2.2 - O valor do presente Contrato referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) mensais e R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) para 12 (doze) meses. Sendo que o início do pagamento mensal se dará a partir do termino da Conversão, Implantação, Customização e Treinamento efetivamente atestada pela SEFI para o **objeto licitado**.

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

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

2.4.1 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na lei nº 4.320/64.

2.5 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

2.6 - A PMPC poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.7 - O pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

2.8 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO. **Art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.**

2.9 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o **Art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993**.

2.10 - Será observado o prazo de até 10 (dez) dias para pagamento, contados a partir da apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente **atestada** pelo setor competente e, conforme dispõe o **art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93**.

2.11 - Transcorrido o prazo estabelecido no presente instrumento para o pagamento, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento das obrigações até a do efetivo pagamento, aplicando as atualizações com base nos índices estabelecidos pelo Governo Federal à época dos fatos, em conformidade com o disposto no **inciso XIV, alíneas "c" e "d" do Art. 40 da Lei 8.666/93**.

## **CLÁUSULATERCIRA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

3.1 - Ocorrendo prorrogação do prazo de vigência do respectivo contrato, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção poderá ser reajustado com base na variação acumulada do INPC (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

4.1 - O prazo para assinatura do Contrato é de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

4.2 - O prazo de vigência do Contrato será 01 ano contados da data de sua assinatura, obedecidos aos prazos legais para sua publicação, na forma da Lei, sendo que fornecimento somente se dará após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, podendo, a critério da Municipalidade, ser prorrogado, até o limite previsto no art. 57 da Lei 8.666/93.

4.3 - A fiscalização fornecerá, junto com a Autorização de Fornecimento, todos os elementos indispensáveis ao início do fornecimento.

4.4 - Prazo de entrega: Os prazos para início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis



## Prefeitura Municipal de Pedro Canário Espírito Santo

a partir da assinatura do Contrato e em conformidade ao estipulado em sua Ordem de Fornecimento

4.4.1 – A execução dos serviços será realizado de forma CONTINUA.

4.4.2 - Os serviços serão executados nas instalações da PREFEITURA DE PEDRO CANÁRIO, bem como nas Secretarias que fazem parte da administração e FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, localizados no município de Pedro Canário/ES, concentrados sua maior parte na Av. São Paulo, 220, Boa Vista, Pedro Canário/ES, CEP 29.970-000, sem nenhum ônus para a Contratante e após prévio agendamento do Setor Responsável.

4.4.3 – Os serviços ofertados deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital/Empenho, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.

4.4.4 - Os objetos descritos no Anexo deverão ser entregue em horário comercial conforme estipulado na respectiva Ordem de Fornecimento.

4.4.5 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos. (**artigo 64, § 3º da Lei 8.666/93**).

4.5 - Entende-se como prazo de entrega o tempo, em dias úteis, necessário para que os objetos sejam entregues nos locais determinados pelo órgão requisitante, aceites, livres de quaisquer ônus.

4.6 - O objeto em desacordo com as especificações, com faltas e avarias, de responsabilidade da empresa, deverá ser substituído. Nestes casos o prazo para reposição e/ou substituição será determinado pela Unidade responsável pelo seu recebimento, observado o item 5.3.

4.7 - A eventual reprovação do objeto, em qualquer fase de sua entrega, não implicará em alteração dos demais prazos contratuais, nem eximirá a Contratada da aplicação das multas contratuais a que está sujeita.

4.8 - Os prazos de entrega admitem prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito e previamente autorizado pela responsável, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Alteração das especificações pela Administração;
- b) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do Edital e execução do Contrato;
- c) Interrupção da execução da Autorização de Fornecimento ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato;
- e) Impedimento de cumprimento do Edital execução do Contrato por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

4.9 - Constatada a interrupção do fornecimento, por motivo de força maior, o prazo estipulado no edital deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à sua retomada.

### **CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS**

5.1 - A licitante deverá oferecer garantia por quaisquer defeitos constatados nos objetos entregues, sem quaisquer ônus para este Município, sendo responsável pela retirada e entrega dos objetos no setor de origem. Durante este período o fornecedor ficará obrigado a efetuar, as suas expensas, as alterações e/ou substituições que se fizerem necessárias, em decorrência de anomalias, vícios ou defeitos de fabricação, bem como falhas ou imperfeições constatadas nas características a que se destina.

5.2 - A fiscalização e inspeção dos objetos ficarão a cargo de servidores especialmente designados para isto, em conformidade com a cláusula 9ª deste contrato.

5.3 - A licitante assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, e todos os demais encargos que porventura venham incidir sobre o objeto deste Edital.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PENALIDADES**

6.1 - A recusa da contratada em entregar o objeto dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades legalmente previstas.

6.2 - O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas do contrato sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos, ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

6.3 - Pela inexecução total ou parcial dos termos do contrato o município poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor total do contrato, se as entregas dos objetos não forem na data prevista até o período máximo de 30 (trinta) dias.
- c) Multa cominatória de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

6.4 - As sanções previstas no subitem 6.3 poderão cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantida a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis nos casos das letras "a", "b", "c" e "d" e 10 (dez) dias corridos para a letra "e", a partir do recebimento das mesmas.

6.5 - As sanções estabelecidas no subitem 6.3 letra "d" e letra "e" são da competência do Prefeito Municipal.

6.6 - As sanções previstas no subitem 6.3 letra "d" e letra "e", poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo, ou com autarquias, fundações, empresas públicas ou de sociedade de economia mista:

- Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- Tenham demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

6.7 - As multas previstas nesta Cláusula deverão ser recolhidas ao Município, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da notificação para esse fim.

6.8 - As multas aqui referidas serão aplicadas após regular processo administrativo e serão exigíveis desde a data do ato, fato ou omissão que lhes tiver dado causa, podendo ser descontadas de créditos relativos aos termos do edital ou cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA SETIMA - RESCISÃO**

7.1 - A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos previstos no artigo 78 da Lei 8.666/93, dentre eles:

- 1 Não cumprimento pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos ou o seu cumprimento irregular;
- 2 Descumprimento do Contrato, levando o Município a comprovar a impossibilidade dos serviços no prazo determinado;
- 3 Atraso injustificado no início dos serviços;
- 4 Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao Município por prazo superior a 3 (três) dias;
- 5 Subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, não admitidos no Contrato;



- 6 Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada pelo Município para a fiscalização da execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- 7 Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- 8 Decretação de falência da CONTRATADA;
- 9 Dissolução da sociedade;
- 10 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- 11 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Prefeito Municipal;
- 12 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

7.2 - Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE apenas o pagamento do material entregue, depois de conferidos e aprovados pela fiscalização.

#### **CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTAMENTO**

8.1 - Independentemente do prazo contratual, quando a soma dos pagamentos dos valores básicos efetuados pelo município à contratado, em decorrência do presente contrato, atingir o valor total estimado previsto no item 2.1, tendo em vista ao aumento de serviço, o valor do contrato será acrescido através de Aditivo Contratual.

#### **CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

9.1 - **A fiscalização** da entrega do objeto deste Contrato será feita pelo CONTRATANTE no local determinado, através de seu representante legal que será indicado pelo Secretário da pasta, através de portaria interna, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, as entregas, os prazos, as propostas e condições do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMA - CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO**

10.1 - A entrega dos objetos deste Contrato dar-se-ão em conformidade com a Ordem de Fornecimento elaborada pela Secretaria desta Municipalidade.

10.2 - **A CONTRATADA** obrigará-se a fornecer informações, sempre em regime de entendimento com a fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.

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

10.4 - **A CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais da execução do Contrato.

10.5 - Cabe à **CONTRATADA**, permitir e facilitar à fiscalização dos serviços, em qualquer dia e hora devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

10.6 - A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

11.1 - A **CONTRATADA** será responsável pela qualidade do objeto, descritos no objeto deste instrumento.

11.2 - A **CONTRATADA** compromete-se a entregar o objeto conforme descrito no anexo ao Edital, parte integrante deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1 - O Contrato poderá ser alterado, de acordo com o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.



**Prefeitura Municipal de Pedro Canário  
Espírito Santo**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 - Para dirimir questões oriundas deste Edital e do futuro contrato, fica eleito o Foro de Pedro Canário - ES, Comarca de Pedro Canário.

**Pedro Canário, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.**

\_\_\_\_\_  
**(Nome)  
Prefeito Municipal  
Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**



ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL 000017/2017

MODELO DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

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

**ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

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

**ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

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

**GE = GRAU DE ENDIVIDAMENTO**

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

Será **HABILITADA** a empresa que apresentar:

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

**Observação importante:**

- 1) Este Documento deverá ser assinado, pelo representante legal da empresa e pelo Contador responsável pela contabilidade da empresa informando o número de Registro no Conselho Profissional.