

## PREGÃO PRESENCIAL N.º. 002/2020

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO, PROTOCOLAR NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL OU ENCAMINHAR VIA FAX (28) 3538-1109/1051 OU VIA EMAIL ([licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br)). INFORMAMOS QUE TAL SOLICITAÇÃO SERVIRÁ PARA COMUNICÁ-LOS SOBRE EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

### RECIBO

RECEBI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, A CÓPIA DO **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º. 002/2020**, PARA ABERTURA ÀS **08H30MIN** DO DIA **03/02/2020**.

ATÍLIO VIVACQUA-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE/FAX: \_\_\_\_\_

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2020

### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO**

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, com sede na Praça José Valentim Lopes, 02, Centro, Atílio Vivácqua/ES, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve designada pelo Decreto Municipal nº. 69 de 03 de Junho de 2019, de acordo com a Lei nº. 10.520/02, a Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e alterações, a Lei nº. 8.666/93 e alterações TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

#### **1 – TERMO DE REFERÊNCIA**

1.1 – Processo Administrativo nº: **6437/2019**

1.2 – Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.4 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO.**

1.5 – Valor estimado para contratação: **R\$441.250,00 (Quatrocentos e Quarenta e Um Mil e Duzentos e Cinquenta Reais).**

#### **1.6 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1.6.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 104 - Fonte 1.001.0000;
- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 104 - Fonte 1.540.0000.

#### **1.7 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO**

1.7.1 - O presente certame será regido de acordo com a pela **Lei nº. 10.520**, de 17 de julho de 2002 e pela **Lei Federal nº. 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.

1.7.2 – Ato de designação da Pregoeira e Equipe de apoio: Decreto Municipal nº. 69 de 03 de Junho de 2019, publicado no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

#### **1.8 – ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

1.8.1 – Qualquer esclarecimento a respeito de dúvidas sobre o Edital poderá ser solicitado aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail [licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br) ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 13h00min.

1.8.2 – As impugnações ao ato convocatório do presente Pregão deverão ser dirigidas aa Pregoeira, **por escrito**, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade. **As impugnações deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

1.8.3 – Caso seja acolhido à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.8.4 – Não serão conhecidos pedidos de impugnação, protocolizados fora do prazo legal.

1.8.5 – Caberá aa Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## **2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES**

2.1 – Até o dia **03/02/2020 às 08h30min**, os Proponentes deverão protocolizar os Envelopes de (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão protocolizados separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: **"PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES – PREGÃO Nº. 002/2020 – ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO"**.

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

## **3 – CREDENCIAMENTO**

3.1 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 com início às **08h30min**.

3.2 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.3 – As empresas licitantes poderão ser representadas por proprietário, sócio ou dirigente, mediante apresentação de documento de identidade e Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial, no caso de Empresa Individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

3.4 – A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por PROCURAÇÃO PÚBLICA OU PARTICULAR, **esta última com firma reconhecida em cartório**, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação ou através do TERMO DE CREDENCIAMENTO (ANEXO 03), assinado pelo sócio administrador da empresa, **com firma reconhecida em cartório, juntamente com documento de identidade do credenciado e Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial, no caso de Empresa Individual**.

3.5 – Para efeito da Lei 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, a empresa licitante ME ou EPP **deverá apresentar no momento do credenciamento a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa e/ou Comprovante de Optante pelo Simples Nacional**.

3.6 – Na mesma fase de credenciamento os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).

**3.7 – A apresentação, no ato do CREDENCIAMENTO, do Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos (ou última alteração consolidada) ou Registro Comercial da empresa, isenta a licitante de juntá-lo no ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO.**

3.8 – Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pela Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

3.9 – A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

3.10 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

**3.11 – Toda documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada aa Pregoeira em mãos, fora dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação).**

#### **4 – ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1 – **Às 08h30min do dia 03 de Fevereiro de 2020** será aberta à sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Prefeitura Municipal, sendo que nessa oportunidade **os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 04).**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º. inciso VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. 01 – PROPOSTA e nº. 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES – PREGÃO Nº. 002/2020 – ENVELOPE “DECLARAÇÃO”.**

#### **5 – OBJETO**

5.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO**, conforme especificações constantes no Anexo 02 deste Edital.

##### **5.1.1 – SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:**

###### **PREFEITURA**

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

###### **FUNDO DE SAÚDE**

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

## **CÂMARA**

- Administração Orçamentária e Financeira.

5.2 – **Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados.**

5.3 – **A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.**

5.4 – **Por questões de compatibilidade e/ou integração, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação de empresas.**

## **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

6.1 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições do art. 9º. e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

6.4 – Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

## **7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ) os seguintes dizeres: **“PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA-ES – PREGÃO Nº. 002/2020 ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA E ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO”**.

7.2 – O **Envelope nº. 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação oficial.

7.4 – Utilizar, preferencialmente, o modelo padrão de etiqueta, abaixo, para identificar os envelopes:

<p><b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA</b> <b>CNPJ DA EMPRESA</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES</b> <b>PREGÃO Nº. 002/2020</b> <b>ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA</b></p>
---

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**CNPJ DA EMPRESA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES**  
**PREGÃO Nº. 002/2020**  
**ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**

## **8 – ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA**

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada e assinada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 02;
- b) Validade da Proposta: não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;
- c) Quantidade, Preço por Item e Preço Total ofertado, devendo ser cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre a prestação dos serviços;
- d) Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- e) Prazo de entrega: **o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;**
- f) Prazo total de execução do contrato: 12 (doze) meses.

8.2 – O Preço do Item e o Preço Total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do equipamento, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

8.4 – **Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item.**

8.5 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

## **9 – ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO**

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

### **9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) 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.

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

#### **9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

#### **9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (*exercício de 2019; não estando concluído, apresentar o exercício de 2018*), devidamente registrado na Junta Comercial, já exigíveis e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das empresas Sociedades Anônima ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;
- b) As empresas com menos de 01(um) ano de existência deverão apresentar balanços de constituição e balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação;
- c) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Sede da empresa, datada de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores da data desta licitação, caso não esteja expresso na mesma o prazo de validade;
- d) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar a sentença homologatória do plano de recuperação.

#### **9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado e em papel timbrado, comprovando que a licitante forneceu serviço compatível com o objeto desta licitação, informando quanto à qualidade, o atendimento, o cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento. Entende-se por compatível o(s) atestado(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais, das áreas constantes no objeto;
- b) Declaração formal sob as penas cabíveis, de que visitou o local dos serviços e que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município, bem como dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos nos termos do anexo 01 do edital e suas respectivas divisões, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação, conforme consta no Anexo 09 deste edital;

- c) O Município facultará aos interessados uma visita técnica acompanhada, a ser realizada no período até 02 (dois) dias antes da data de recebimento das propostas, conforme agendamento prévio na Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- d) Realizada ou não a visita técnica, o licitante deverá, para fins de Qualificação Técnica, **declarar** que tem conhecimento pleno da infraestrutura tecnologia, base de dados, integrações de sistemas e política de segurança, conforme Anexo 09 deste edital;
- e) Declaração em papel timbrado da empresa, de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme Anexo 05 deste Edital;
- f) Declaração em papel timbrado da empresa, do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º. da Constituição Federal, conforme Anexo 06 deste Edital.

## **10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

10.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar **DECLARAÇÃO (ANEXO 04)** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 04) na forma estipulada pelos itens 4.1.1. e 4.1.3.

10.3 – A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, e, pelo **MENOR PREÇO**, considerando para tanto as disposições da Lei nº.10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º. incisos VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que imponham condições ou que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX do Art. 4º. da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 03 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 – **A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.**

10.9 – **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.**

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentarem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

10.11 – Em seguida, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta classificada, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.13 – Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.14 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.15 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do *empate ficto* previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo:

10.15.1 – É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.15.2 – 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 à proposta mais bem classificada.

10.15.3 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.15.3.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.15.3.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.15.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.15.3.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.15.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.15.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.15.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.15.5 – O disposto no subitem 10.15.2 e seguintes somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.15.6 – 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.

10.15.7 – Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência acima especificado, observar-se-ão as regras usuais de classificação e julgamento previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na Lei nº 10.520, de 2002.

**10.15.8 – Sendo aceitável a proposta, será aberto o Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.**

**10.16 – Encerrada a fase de lances, de negociação de preços e habilitação, a licitante detentora da melhor proposta será convocada para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, através da comprovação de atendimento ao objeto – PROVA DE CONCEITO.**

**10.17 – Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do Anexo 08 - Roteiro para Realização da Prova de Conceito.**

10.18 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender à **PROVA DE CONCEITO**, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.19 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.20 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.21 – A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento(s) ou informação(ões) que deveriam constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.22 – Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## **11 – RECURSOS**

11.1 – 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 competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida a Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. Inciso XVIII da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, e, fora do prazo legal, não serão conhecidas.
- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º. inciso XVIII da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

## **12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento das propostas e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso**.

### **13 – RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO**

13.1 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a respectiva Ordem de Serviço do referido Pregão.

13.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço após a convocação é de 03 (três) dias úteis.

### **14 – DA CONTRATAÇÃO**

14.01 – A licitante vencedora deverá assinar o contrato na conformidade com a minuta anexa a este Edital (**ANEXO 07**) até 03 (três) dias consecutivos depois de notificada pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

14.02 – No caso da licitante classificada em primeiro lugar, vencedora, não comparecer, ou deixar de cumprir os requisitos para a assinatura do respectivo instrumento de contrato no prazo supracitado, contados a partir da data da notificação, a Prefeitura Municipal ficará com a liberdade, e a seu critério, de convocar as demais, sucessivamente, na ordem de classificação, para que seja contratada para o fornecimento do serviço, objeto da licitação, sem prejuízo das sanções legais que a Prefeitura Municipal poderá interpor junto a licitante classificada em primeiro lugar por não atender a notificação acima.

14.03 – O presente Edital fará parte integrante do CONTRATO a ser firmado com a empresa a ser contratada e a minuta do instrumento contratual, anexa, integra este Edital.

14.04 – Fica, desde já, esclarecido que a Prefeitura Municipal poderá modificar na Minuta de Contrato cláusulas julgadas necessárias para assegurar maior garantia da perfeita execução do fornecimento do serviço, objeto da licitação, de comum acordo entre as partes.

### **15 – DO PRAZO CONTRATUAL, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**

15.1 – O prazo da prestação dos serviços constante no objeto deste Edital, contado a partir da data de expedição da Ordem de Serviço pela Prefeitura Municipal será aquele estabelecido na PROPOSTA DE PREÇOS vencedora, com duração de **12 (doze) meses**.

15.2 – A prorrogação do prazo previsto ficará a critério do Prefeito, obedecido ao disposto na Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.3 – A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

15.4 – A CONTRATADA se obriga a acatar as solicitações do Setor responsável pela FISCALIZAÇÃO da entrega dos serviços, em qualquer fase.

15.5 – Caso haja necessidade a Administração poderá fazer acréscimos ou supressões na prestação dos serviços, em conformidade com o artigo 65 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores.

15.6 – O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

### **16 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

16.1 – Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação a Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua de documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do

recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão **encaminhados para processamento e pagamento até o trigésimo dia, após a respectiva apresentação.**

16.2 – 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.

16.3 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

16.4 – Para a efetivação do pagamento, o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

## **17 – PENALIDADES E SANÇÕES**

17.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

17.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

17.2.1 – Advertência.

17.2.2 – Multa nos seguintes casos:

17.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

17.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

17.2.3 – Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 17.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

17.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

17.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

## **18 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

18.2 – A Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua.

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

18.7 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 – A Pregoeira pode, a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.9 – Fazem parte do presente Edital, integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

18.9.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

18.9.2 – Anexo 02 – Modelo de Proposta de Preços;

18.9.3 – Anexo 03 - Modelo de Credenciamento;

18.9.4 – Anexo 04 - Modelo de Declaração;

18.9.5 – Anexo 05 - Modelo de Declaração;

18.9.6 – Anexo 06 - Modelo de Declaração;

18.9.7 – Anexo 07 - Minuta Contratual;

18.9.7 – Anexo 08 – Roteiro para a Prova de Conceito;

18.9.7 – Anexo 09 – Modelo de Declaração.

Atílio Vivácqua-ES, 13 de Janeiro de 2020.

---

**Santa Louzada Campos Santos**  
Pregoeira Oficial

**ANEXO 01**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2020**

**1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO.**

**1.1.1 – SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:**

**PREFEITURA**

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

**FUNDO DE SAÚDE**

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

**CÂMARA**

- Administração Orçamentária e Financeira;

**1.2 – Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados.**

**1.3 – A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.**

**1.4 – Por questões de compatibilidade e/ou integração, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação de empresas.**

**2 – DO OBJETIVO**

**2.1 – Atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Atílio Vivácqua-ES.**

**3 – DA JUSTIFICATIVA**

**3.1 – Considerando:** a publicação da Lei Complementar 156/2016, em especial no art. 27 § 6º, que altera ao art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, que determina a utilização de sistema único de execução orçamentária e financeira, para o Município:

“Art. 27. O art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações (...)

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem **utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira**, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia. (NR).”

**Considerando:** a determinação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo –TCEES, através do Acórdão TC-910/2019:

Acórdão 0910/2019

“1.2. DETERMINAR aos Chefes dos Poderes Legislativos Municipais e dirigentes de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos relacionados no Apêndice D do Relatório de Levantamento 07/2019, que:

c. Passem a **utilizar obrigatoriamente, a partir de 1º de janeiro de 2020, o sistema único de execução orçamentária e financeira gerenciado e mantido pelo Poder Executivo**, na forma do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Parecer Consulta 20/2018 do TCEES.”

**Justificamos** a contratação de Sistema Integrado de Gestão Pública com a utilização da mesma base de dados (banco de dados), ou seja, um Sistema Único para todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive para o Poder Legislativo, em atendimento ao §6º do art. 27 da Lei Complementar nº156/2016 e ao Acórdão 0910/2019 do TCEES.

#### **4 – DAS ESPECIFICAÇÕES**

##### **4.1 – CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

1. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser o Microsoft SQL SERVER versão 2008 ou versão superior;
2. O sistema gerenciador das aplicações web deverá ser o Microsoft Internet Information Service 7 ou versão superior, juntamente com o framework .NET 3.0 e 4.5 ou versão superior;
3. O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser compatível com o Google Chrome versão 30, Mozilla Firefox versão 33.1, Internet Explorer versão 10 ou versões superiores destes navegadores;
4. A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada por micro services, utilizando-se de APIs HTTP/HTTPS para a integração com qualquer módulo do próprio sistema ou qualquer sistema de terceiros, possibilitando escalabilidade horizontal e proporcionando ganhos de flexibilidade e desempenho das aplicações;
5. A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 4 modalidades de escolha sendo:
  - 5.4. Método convencional (usuário e senha);
  - 5.5. Validação com a conta no domínio do Microsoft Windows (Active Directory);
  - 5.6. Integrado à autorização de um serviço de email;
  - 5.7. Por autenticidade digital e-cpf;
6. O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
7. O sistema deverá ter o recurso de Single sign on, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
8. O sistema deverá disponibilizar de recurso parametrizado para solicitar/forçar o nível de senha do usuário, devendo este ter no mínimo 5 possibilidades de escolha;
9. Possuir mecanismo de *time out* para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
10. Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
11. 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.
12. O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
  13. Possibilitar que o administrador do sistema configure qual será o sistema default para cada usuário;
  14. Dar autonomia ao administrador do sistema para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema, desde que tenha as devidas permissões para isso;
  15. Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
  16. 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.
  17. Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades;
  18. Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem deverão ser visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
  19. Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;
  20. Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
  21. Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador do sistema;
  22. Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo;
  23. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
  24. As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
  25. As regras de Integridade dos Dados devem estar parcialmente alojadas no Servidor de Banco de Dado, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;
  26. As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Ex: Visualização, Inclusão;

27. Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
28. Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
29. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Contratante;
30. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
31. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT e JPG que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
32. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
33. Permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da tela de seleção do relatório;
34. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas, enquanto não seja feito novo login;
35. O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar de forma nativa os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP;
36. Deverá possuir APIs para integração, que devem estar documentadas para possibilitar o consumo destes artefatos funcionais;
37. Suportar de forma nativa, o padrão aberto de transferência de arquivos no protocolo FTP;
38. As operações de maior processamento, como relatórios analíticos, devem suportar execução síncrona e assíncrona, devendo inclusive ser parametrizável sua escolha de execução;
39. Deverá possuir aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), que respeitem layout responsivo, adaptando-se em quaisquer dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
40. O sistema deverá ter recurso de integração com o Google Maps;
41. Possuir recurso para configuração e consumo de serviços SMS, por sistema e módulo, para que cada um tenha características próprias;
42. Possuir recurso para geração de QR codes, a partir de qualquer input de dados;
43. Deverá possuir aplicações móveis para smartphones ou tablets, que serão disponibilizadas à população e que sejam capazes de acessar os recursos dos dispositivos, como GPS e câmera digital;
44. As aplicações móveis devem ser capazes de ler códigos QR Code e consumir serviços de localização.

#### **4.2 - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

##### **A – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA WEB**

### **CONTROLES GERAIS:**

1. Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
2. Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
3. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionado a critério do usuário;
4. Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;
5. Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
6. Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
7. Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
8. Ainda sobre o gerenciamento do item 1.7, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
9. Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
10. Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
11. Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
12. Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
13. Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema.

### **PLANO PLURIANUAL**

14. Permitir configurar o nível de detalhamento em que o PPA será elaborado. As informações de 'Unidade Executora', 'Função / Subfunção', 'Ação' e 'Fonte de Recurso' poderão ou não ser solicitadas no PPA conforme parametrização individual de cada informação;
15. Possuir cadastros básicos de suporte às rotinas do PPA como os cadastros de: Natureza da Receita, Função e Subfunção Programática, Natureza da Despesa, Unidade Orçamentária e Vínculo/Fonte de Recurso;
16. Possuir cadastro de Programas contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, prioridade, se é exclusivo de uma LDO, data de início e término, a possível restrição para a conclusão do mesmo, o status (original, inclusões), público alvo e horizonte temporal;
17. Possuir cadastro de Ações contendo o eixo de desenvolvimento, objetivo do milênio, prioridade, unidade responsável, horizonte temporal, produto, indicador, data de aferição, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;
18. Possuir cadastro de Indicadores de programas permitindo o gerenciamento de metas para cada ano do PPA. Deverá possuir no mínimo unidade, índice recente, índice futuro, produto, metodologia de cálculo e base geográfica;
19. Permitir o cadastro das fontes de financiamento do PPA estimadas para os 04 anos com possibilidade de inclusão de novas fontes (inclusões) e alterações nas fontes já lançadas após a aprovação da peça original;
20. Permitir o cadastro da Despesa do PPA prevista para os 04 anos informando metas físicas e financeiras de cada ação com possibilidade de inclusão de novas despesas (inclusões) e alterações nas despesas já lançadas após a aprovação da peça original;
21. Permitir que as inclusões e alterações na despesa do PPA original possam ser aprovadas individualmente ou em lote informando número, data e publicação da legislação que as autorizou;
22. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da receita através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;
23. Possuir rotina de atualização dos valores das peças de planejamento da despesa através de percentuais de acréscimo ou decréscimo informados, podendo haver ou não arredondamento;

24. Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação;
25. Permitir que as simulações do planejamento possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário;
26. Emissão de Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
27. Emissão de Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
28. Emissão de Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
29. Emissão de Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
30. Emissão de Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;
31. Emissão de Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
32. Emissão de Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
33. Emissão de relatório de Programas e seus Respectivos Indicadores;
34. Geração e emissão dos Anexos de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a 7ª Edição dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

#### **ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

35. Permitir que para um novo PPA possam ser importadas, a partir de planejamentos anteriores, as informações de receita e/ou despesa;
36. Possibilitar a importação dos dados da LOA de um exercício anterior informado pelo usuário para a geração dos dados da LOA de exercício futuro;
37. Permitir a definição da proposta orçamentária da receita, individualizada por Unidade Gestora e contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
38. Permitir que em cada classificação da receita da LOA, mais de um vínculo possa ser relacionado;
39. Permitir a definição da proposta orçamentária da despesa, individualizada por Unidade Gestora e contendo Unidade Orçamentária, Natureza de Despesa, Classificação Funcional, Vínculo e Tipo de Despesa (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Sociais);
40. Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente.
41. Possibilitar a emissão dos relatórios relativos à proposta orçamentária de forma individualizada por Unidade Gestora ou de forma Consolidada;
42. Emissão de Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
43. Emissão de Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
44. Emissão de Anexo 2 – Natureza da Despesa;
45. Emissão de Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
46. Emissão de Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
47. Emissão de Anexo 6 – Programa de Trabalho;
48. Emissão de Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
49. Emissão de Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
50. Emissão de Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
51. Emissão de Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
52. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
53. Emissão de Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
54. Emissão de Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
55. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
56. Emissão de Orçamento da Seguridade Social;
57. Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal;
58. Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do usuário, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos;

#### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

59. Permitir a realização de controle no cadastro de fornecedores para permitir ou não a inclusão de fornecedores com CNPJ/CPF duplicado e/ou inválido. Sendo que esse cadastro deve conter no mínimo as informações de endereçamento (logradouro, bairro, cidade, estado e CEP), contato (email e telefone) e documentação (CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Inscrição no INSS e PIS/PASEP);
60. Para o caso do fornecedor ser um consórcio deverá ser possível informar a área de atuação do mesmo, além de data de encerramento e finalidade.
61. Permitir unificar cadastro e movimentação de fornecedores com o mesmo número de CNPJ/CPF.
62. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às dotações de forma geral, por unidade orçamentária, por dotação ou por vínculo;
63. Permitir que a realização das movimentações de despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação, ordem bancária e pagamento) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
64. Permitir que no cadastro de dotações possam ser inseridos mais de um vínculo para cada dotação;
65. Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária;
66. Possuir no cadastro de alterações orçamentárias informações do tipo de autorização (lei, decreto, portaria e ato), do tipo de alteração (suplementação e anulação) e do valor por recurso empregado;
67. No cadastro de alteração orçamentária, quando se referir a abertura de Créditos Adicionais, não permitir a finalização deste procedimento sem a informação da legislação que autorizou;
68. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução orçamentária que seja informada as dotações que receberão os recursos;
69. Permitir o controle de limites da autorização legal para criação de créditos adicionais e operações de Remanejamento, Transposição ou Transferência de acordo com percentual definido pelo usuário, observando critérios definidos na LOA ou na LDO;
70. Permitir que o usuário configure o comportamento do sistema ao ultrapassar os limites definidos no item 4.11, se a operação deve ser bloqueada ou se deverá apenas emitir um alerta.
71. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
72. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados em reservas e empenhos;
73. Permitir o gerenciamento de numeração de documentos de forma individualizada por Unidade Gestora e exercício para as rotinas de: reserva, anulação de reserva, empenho, anulação de empenho, liquidação, anulação de liquidação e ordem bancária, sendo que a numeração de empenho e liquidação extra orçamentários deve ser independente das movimentações orçamentárias;
74. Possibilitar a realização de complemento ou anulação de reserva de dotação orçamentária;
75. Integração entre as rotinas de reserva e empenho permitindo a transferência automática de dados relativos a reserva para o empenho. Permitir através de configuração, que o histórico lançado na reserva seja transferido automaticamente para o registro de empenho;
76. Permitir informar os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) na inclusão do empenho;
77. Permitir o controle da execução orçamentária através de estrutura de eventos\centros de custos estruturados de forma hierárquica;
78. Permitir o controle da execução orçamentária por fontes de recursos gerenciais;
79. Utilização do empenho para controle do comprometimento de créditos orçamentários, permitindo sua anulação total ou parcial;
80. Possuir rotina que permita ao usuário na inclusão do empenho determinar se a despesa orçamentária executada será ou não considerada na geração do arquivo da DIRF, podendo esta informação ser alterada nas rotinas de pagamento ou ordem bancária conforme necessário;
81. Permitir a movimentação e controle de empenhos de restos a pagar em exercícios futuros ao seu exercício de origem em base única e respeitando sua numeração e classificação da despesa originais;
82. Permitir a realização de liquidação total ou parcial dos empenhos e da mesma forma a anulação total ou parcial das liquidações;
83. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro de liquidação;

84. Possuir rotina para cadastramento de descontos individualizado por Unidade Gestora, onde os mesmos serão vinculados a rubricas de receita, sendo também possível definir a rotina em que serão gerados de forma automática (empenho, liquidação ou pagamento) e se houver apropriação, a rotina em que isto ocorrerá (liquidação ou pagamento);
85. Possuir rotina para o cadastramento de serviços que serão associados a descontos, individualizado por Unidade Gestora, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviço;
86. Possuir rotina que permita ao usuário selecionar qual tipo de dotação utilizada no pagamento (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto (orçamentário, extra orçamentário ou ambos) serão lançados de forma automática no movimento de receita;
87. Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor;
88. Permitir a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS a partir das retenções realizadas nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento. As guias de IRRF e ISS poderão ser geradas com código de barras (FEBRABAN) ou certificadas contabilmente;
89. Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
90. Permitir que a geração da movimentação do item 4.31 seja feita por fonte de recurso;
91. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração citada no item 4.31, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;
92. Permitir a integração com Sistema de Administração de Materiais e Compras para a geração automática de reservas, empenhos e liquidações;
93. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações;
94. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;
95. Permitir a anulação total ou parcial de ordens bancárias;
96. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco (OBN601 ou CNAB240) contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
97. Permitir a realização de pagamento de empenhos e liquidações através de ordem bancária ou pagamento direto, realizando o controle de saldos dos empenhos e liquidações já vinculados a alguma(s) destas formas de pagamento;
98. Efetuar controle para não permitir o pagamento de liquidação com data de vencimento superior à data de pagamento;
99. Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.
100. Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.
101. Permitir excluir uma liquidação que inicialmente deveria entrar no controle de ordem cronológica, com registro de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
102. Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.
103. Permitir a informação de histórico complementar para identificação nos movimentos de anulação de todas as rotinas da execução orçamentária;
104. Permitir ao usuário a configuração da anulação automática de movimentos anteriores ao movimento de pagamento quando da anulação de pagamento podendo optar para todos os empenhos ou somente empenhos de adiantamento e podendo anular até o documento de pagamento; liquidação, empenho ou reserva;
105. Permitir controle para bloquear a alteração do processo administrativo nas rotinas de liquidação, ordem bancária ou pagamento;
106. Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas;

107. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240;
108. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário às rubricas de receita de forma geral, por rubrica ou por vínculo;
109. Permitir que a realização das movimentações de receita (arrecadação, previsão atualizada) seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
110. Permitir a integração com Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
111. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração citada no item 4.52, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
112. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistemas de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
113. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária apenas quando selecionado o lote completo;
114. Permitir que no cadastro de rubricas possam ser inseridos mais de um vínculo para cada rubrica;
115. Possuir rotina para geração e controle da previsão atualizada da receita do exercício, sendo que para cada rubrica e vínculo deverá ser possível definir o percentual correspondente de cada mês em relação ao total previsto no ano;
116. Emissão de Previsão Atualizada da Receita contendo os campos data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
117. Emissão de Movimento Diário da Receita – Analítico contendo os campos data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por conta bancária, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), conta bancária, vínculo (fonte de recurso);
118. Emissão de Balancete da Receita contendo os campos código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
119. Emissão de Demonstrativo da Receita Arrecadada onde permita selecionar o período e nível hierárquico da receita, contendo os campos descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
120. Emissão de Movimento da Receita – Extrato contendo os campos código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
121. Permitir controle de movimentações extra orçamentárias permitindo somente o pagamento de despesas cujos valores foram previamente arrecadados (retidos) ou a arrecadação de receitas cujos valores foram previamente pagos (recolhidos);
122. Possuir rotina para gerenciamento de concessão de adiantamento a funcionários e prestação de contas da mesma via web;
123. Emissão de Saldo de Dotação com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional

- programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
124. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária contendo os campos período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, tipo da autorização, data da autorização, tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;
125. Emissão de Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal contendo os campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da despesa e funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter total de suplementações e anulações por tipo de ato e total geral de suplementações e anulações;
126. Emissão de Movimento de Reserva que deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;
127. Emissão de Movimento de Reserva – Cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de subelemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;
128. Emissão de Relação de Reservas a Empenhar. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;
129. Emissão de Relação de Reservas e seus Movimentos. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
130. Emissão de Movimento de Empenho, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;
131. Emissão da relação de Empenho e seus Movimentos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;
132. Emissão de Movimento de Liquidação. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc.) e seu

- número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
133. Emissão de relatório de Ordem Bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;
  134. Emissão de relatório de Ordem Bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura, etc., digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;
  135. Relatório contendo um Resumo de Pagamentos Via Ordem Bancária, ordenados por dia e nº da ordem bancária, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;
  136. Emissão de relatório de Ordem Bancária contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos bancos de acordo com seus respectivos leiautes, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;
  137. Emissão de relatório de Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;
  138. Emissão de relatório de Movimento de Pagamento. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código e descrição da conta bancária de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extra orçamentário;
  139. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor (se houver), valor da operação;
  140. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor do empenho ou anulação;

141. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação contendo número do documento, data da operação, classificação funcional, natureza de despesa, vínculo (fonte de recurso), número da dotação, código e nome do credor, valor da liquidação ou anulação;
142. Emissão de relatório de Pagamentos por Fornecedor. Deverá ser ordenador por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral;
143. Emissão de relatório de Empenhos Pagos no Período. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico e no final do relatório deverá ter um total geral;
144. Emissão de relatório de Empenhos a Pagar por Dotação ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação, nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;
145. Emissão de relatório Empenhos a Pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;
146. Emissão de Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor inicial da dotação, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor da dotação autorizada, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor liquidado no mês, valor liquidado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas bancárias, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;
147. Emissão de relatório de Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês e deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima;
148. Emissão de Demonstrativo da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e subelemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima;
149. Emissão de Posição da Situação Atual da Despesa demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima;

150. Emissão de relação de Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
151. Emissão de relação de Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;
152. Emissão de Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da execução orçamentária, permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos;
153. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para Educação em determinado período;
154. Emissão de relação de Valores a Serem Repassados para a Saúde para Educação em determinado período;
155. Emissão de Demonstrativo da Execução da Despesa com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima;
156. Emissão de relatório de Despesa por Ação, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos;
157. Emissão de Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima;
158. Permitir o gerenciamento de acesso do usuário aos movimentos de contas bancárias de forma geral, por tipo de conta, por conta bancária ou por vínculo;
159. Permitir que a realização das movimentações financeiras seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
160. Permitir que as movimentações de contas bancárias possam ser controladas por vínculos;
161. Permitir controlar quais vínculos de receita e/ou despesa poderão ser movimentados em determinada conta bancária;
162. Possuir rotina de integração dos movimentos de receita e de despesa com o movimento financeiro;
163. Possuir rotina para gerenciamento da conciliação bancária seja no momento da inclusão do lançamento no movimento financeiro, seja através da rotina de integração entre o movimento financeiro e os movimentos de receita e despesa, ou seja, em rotina específica de controle de conciliação bancária;
164. Possuir rotina que permita o gerenciamento da conciliação bancária por lote, permitindo fazer, alterar ou desfazer a conciliação bancária de vários lançamentos financeiros simultaneamente;
165. Possuir rotina de gerenciamento da numeração independente por Unidade Gestora, na emissão do Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro;
166. Emissão de Movimento Financeiro contendo os campos código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta

- bancária, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, status de conciliação bancária;
167. Emissão de Boletim Financeiro contendo os campos descrição da conta bancária, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
  168. Emissão de Boletim da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá trazer a data solicitada para emissão, saldo em banco que encerrou o exercício anterior e o saldo em banco na data, total de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias arrecadadas, bem como os seus respectivos cancelamentos efetuados na data. Se houver diferença entre o total de movimentações financeiros no dia e o total de movimentações de receita e despesa, a mesma deve ser apresentada. Deverá apresentar relação de contas bancárias separadas por tipo de conta (Movimento, Aplicação e Vinculada) trazendo descrição da conta bancária, vínculo (fonte de recurso) vinculado à conta bancária, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral;
  169. Emissão de Livro da Tesouraria que deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extra orçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição das contas bancárias, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extra orçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos das contas bancárias e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, os referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado, os saldos das contas bancárias e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve acusar o valor da diferença no mesmo relatório;
  170. Emissão de Mapa de Conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) da conta bancária, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil;
  171. Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos), bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual;
  172. Possuir rotina para o cadastro de convênios e suas adequações (aditivos e cancelamentos/quitações), bem como a verificação de existência de convênio e o controle do período de vigência nos movimentos de receita, reservas e empenhos através do código de aplicação;
  173. Realizar a emissão de relatórios para acompanhamento da movimentação orçamentária e financeira de convênios;
  174. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas da execução orçamentária quando efetuado o encerramento da execução orçamentária no exercício ou quando necessário, permitindo somente a realização de consultas;
  175. Possuir rotina para cadastramento de dívida fundada e as movimentações de empenhos vinculadas às mesmas;
  176. Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais e DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
  177. Efetuar a geração do arquivo SEFIP referente às retenções de INSS realizadas para fornecedores autônomos a ser encaminhado à Previdência Social;
  178. Possuir rotina para realização de processo de concentração/desconcentração administrativa efetuando criação de: fichas de receita e despesa; movimentos de reserva, empenho e liquidação com saldos para as unidades criadas; movimentos de anulação das reserva, empenho e liquidação com saldos par as unidades desativadas. Inclusive movimentos de empenho e liquidação de restos a pagar.

179. Possuir o controle das contribuições previdenciárias para atendimento às especificações definidas pelo TCE/ES na Instrução Normativa TC 039/2016, nas movimentações de liquidação, integração com a Folha de Pagamento e lançamento contábil manual.
180. Ao realizar uma Liquidação que resulte em uma arrecadação extra orçamentária, o repasse deve ser realizado em um único passo, sem a necessidade de outros procedimentos além do pagamento do mesmo.

#### **CONTABILIDADE:**

181. Possuir Plano de Contas conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, contendo os grupos de contas: Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD), Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA), Controle Orçamentário e Demais Controles, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;
182. Permitir que a realização dos lançamentos contábeis seja realizada de forma individualizada por Unidade Gestora e com a Unidade Consolidadora ser realizada somente consulta;
183. Realizar a contabilização automática das variações financeiras e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
184. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;
185. Possuir rotina de verificação das inconsistências nos lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
186. Possuir rotina de cadastro de históricos padronizados para serem utilizados nos lançamentos contábeis, permitindo também a complementação deste histórico pelo usuário;
187. Permitir o gerenciamento individualizado por Unidade Gestora do encerramento contábil mensal e da numeração de páginas do Livro Diário, para não permitir que sejam realizadas movimentações dependentes ou independentes da execução orçamentária em meses que constam como encerrados;
188. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
189. Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES TCE/ES dos Módulos de Prestação de Contas Mensal (PCM) e Prestação de Contas Anual (PCA);
190. Emissão de Balancete Contábil – Analítico/Sintético com codificação do plano de contas PCASP adotado pelo Tribunal de Contas do Estado, com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito no mês, movimento a crédito no mês e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
191. Emissão de Diário Legal contendo os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
192. Emissão de Razão Analítico que deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
193. Geração e emissão das Demonstrações Contábeis (Anexos de Balanço) de acordo com a 7ª Edição ou superior do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
194. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
195. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
196. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
197. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
198. Natureza da Despesa - Anexo 02;
199. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
200. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
201. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;

202. Programa de Trabalho - Anexo 06;
203. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
204. Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
205. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
206. Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
207. Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
208. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
209. Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
210. Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
211. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
212. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
213. Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:**

214. Anexo I – Balanço Orçamentário;
215. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
216. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
217. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
218. Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
219. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
220. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
221. Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
222. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
223. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
224. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
225. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
226. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
227. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal de acordo com a 7ª Edição ou superior dos Demonstrativos Fiscais (MDF) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN:**

228. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
229. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
230. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
231. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
232. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
233. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

234. Possuir módulo que possibilite o acesso público de forma ampla para consulta às movimentações do órgão público em atendimento ao que estabelece a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009 e o Decreto nº 7.185 de 27/05/2010.

**B - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS NA WEB**

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

## **1 - CADASTRO DE PESSOAL**

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

- 1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Nacionalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
- 1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior
- 1.4 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;
- 1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
- 1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 1.11 Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
- 1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;
- 1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27 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 um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
- 1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
- 1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 1.33 Permitir transferência coletiva nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 1.34 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e TicKet)
- 1.35 Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
- 1.36 Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.
- 1.37 Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.

## 2 – FÉRIAS

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

- 2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.7 Emitir os Avisos de Férias;
- 2.8 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;
- 2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

### **3 - LICENÇA PRÊMIO**

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

### **4 - MEDICINA DO TRABALHO**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9 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;
- 4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

- 4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

## **5 - ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## **6 - FREQUÊNCIA**

**Objetivo:** Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

- 6.7 Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- 6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

## **7 - VALE TRANSPORTE**

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- 7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 7.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 7.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

## **8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

- 8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão

e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

- 8.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

## **9 – FOLHA DE PAGAMENTO**

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 9.5 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;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor. O cálculo de cada 300 funcionários não deverá exceder à 5 minutos;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 9.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.41 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 9.42 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.43 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.44 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.45 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;

- 9.46 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
- 9.47 Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.
- 9.48 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial
- 9.49 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

#### **10 – eSOCIAL.**

- 10.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
- 10.2 O sistema deverá possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.
- 10.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos lay-outs do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

#### **11 – PRESTAÇÃO DE CONTAS CIDADES WEB**

- 11.1 Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES do Módulo de Atos de Pessoal;
- 11.2 Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES do Módulo de Folha de Pagamento;
- 11.3 Permitir a geração de arquivos para o sistema CidadES da PCF/PCA;
- 11.4 O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas CidadES;

#### **12 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- 12.1 Permitir parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s).
- 12.2 O questionário deve conter tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta.
- 12.3 Permitir criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário.
- 12.4 Permitir configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos.
- 12.5 Permitir cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permitir configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original;
- 12.6 Permitir associar eventos externos que influenciam na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em casa de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido.
- 12.7 Associar cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador.
- 12.8 Apresentar ao final de cada avaliação o resultado final
- 12.9 Possuir fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o RH, recepção e homologação para finalização;
- 12.10 Permitir revisão da avaliação;
- 12.11 Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- 12.12 Permitir emissão de relatórios;

## **C - CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO GESTÃO DE SUPRIMENTOS NA WEB**

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Registro de textos formatados. Abertura de Exercício. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços.

- 1.1. Possuir rotina para abertura do exercício orçamentário para automatizar e auxiliar o usuário nas reformas administrativas entre o exercício atual e exercício anterior, de maneira histórica;
- 1.2. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc;
- 1.3. Controle de acesso de usuários individualizados por menu do sistema, possibilitando que seja realizada a cópia de perfil e restrições de acesso baseado em um perfil já existente;
- 1.4. Possuir relatório com a relação de usuários do sistema e de permissão de acesso por usuário;
- 1.5. Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;
- 1.6. Permitir a definição de rotinas que necessitam de aprovação por usuário e senha para sua realização (Dupla Custódia);
- 1.7. Permitir ao usuário configurar seus menus de acesso através da opção de favoritos, dessa maneira possibilitando que o usuário configure seu perfil de trabalho;

## **GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

- 1.8. Codificar os materiais por Catálogo e manter registro do tipo de material;
- 1.9. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.10. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 1.11. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados a informação do status em que se encontra o mesmo (ATIVO, INATIVO, DESABILITADO PARA COMPRAS, LICITANDO). Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 1.12. O sistema deverá permitir classificação dos materiais ou serviços (inclusive serviços de engenharia e obras) por natureza de despesa, devendo permitir a vinculação da natureza de despesa por material/serviço;
- 1.13. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento, devendo, quando definido, armazenar mais de um código de barras para um mesmo item, permitindo também a movimentação e identificação de itens através desse controle;
- 1.14. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.15. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.16. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 1.17. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
- 1.18. O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como MS Excel, MS Word, e PDF;
- 1.19. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, banco de preços, estoque/almoxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por materiais; Relação dos

materiais sem movimentação a partir de uma data; Relação de materiais em estoque por Almoxarifado; Relação da apropriação de consumo por centro de custo; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;

- 1.20. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxarifado, se existem bens permanentes disponíveis ou se são itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços;

#### **CADASTRO DE FORNECEDORES**

- 1.21. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
- 1.22. Deverá guardar histórico das alterações da razão social do fornecedor para critério de consulta;
- 1.23. Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados sobre a emissão e atualizações de Certificado de Registro Cadastrais, controlando a existência de documentos vencidos, quando da visualização do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- 1.24. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;
- 1.25. O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização demonstrando o controle de fornecimento realizado através de uma Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, demonstrando o Requisitante e saldo Físico e Financeiro unitariamente;
- 1.26. O sistema deve possuir controle de penalidades, controlando prazo de validade das penalidades aplicadas bloqueando automaticamente os fornecedores com situações irregulares nos processos licitatórios;
- 1.27. No campo para inclusão do catálogo atendido pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão para mais de um Fornecedor de uma vez de vários catálogos, acelerando o cadastramento;
- 1.28. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ e Cidade;
- 1.29. Emitir relatório de atestado de capacidade técnica;

#### **BANCO DE PREÇOS**

- 1.30. Permitir o cadastramento de índices de correção a ser utilizado para atualização monetária dos valores registrados no banco de preços;
- 1.31. Permitir a parametrização do prazo de consulta de valores do Banco de Preços a serem considerados como válidos aplicar a atualização monetária e utilização como valores válidos para estimativa nas requisições de compras;
- 1.32. Após a conclusão do procedimento de aquisição e/ou contratação, o Sistema deverá registrar no Banco de Preços o valor do preço a partir de geração da Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços ou Ata de Registro de Preços;
- 1.33. O sistema deverá informar aos usuários, no momento da criação das Requisições de Compras informações relativas ao banco de preços com o valor da época, o índice acumulado de atualização e seu valor atualizado, obedecendo às configurações de prazos para consultas de preços e percentual de garantia para correções previamente definidos pelo administrador do sistema;
- 1.34. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

#### **AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 1.35. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;

- 1.36. O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo modalidade, numero e ano da licitação/processo e número do processo administrativo, sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes a esse processo/licitação, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas;
- 1.37. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
- 1.38. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
- 1.39. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
- 1.40. Permitir vincular uma requisição a uma Adesão de Registro de Preços, referenciado qual a Adesão deve estar associada, a fim de permitir que sejam inseridos somente itens da Adesão para criação de uma Dispensa de Licitação;
- 1.41. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil, de acordo com as naturezas de despesas dos itens constantes na Requisição de Compras ou Serviços;
- 1.42. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis na Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- 1.43. Após a efetivação da reserva, de forma integrada à Requisição de Compras ou Serviços no Módulo Orçamentário / Contábil o sistema deverá visualizar as Requisições que irão efetivar compras de mesmo catálogo a fim de criar um agrupamento de compras almejando uma economia de escala na modalidade correspondente;
- 1.44. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.45. O sistema deverá sugerir a modalidade licitatória ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 1.46. O sistema deverá controlar os valores de Aquisições / Contratações por Limite das Modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
- 1.47. O sistema deverá mostrar o status da Requisição de Compras/Serviços do início ao fim do processo (Digitada, Aprovada, Cancelada, Aguardando Direcionamento, Licitando, Empenhada);
- 1.48. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.49. O sistema deverá armazenar informações relativas às aquisições realizadas, tais como: Modalidade/Nº da Aquisição, Tipo de Licitação, Objeto, Responsáveis, Comissão de Licitação, Datas e Horas de Abertura, Entregas de Envelopes, Sessões, Participantes e respectivas habilitações ou inhabilitações, Processo Administrativo, Pareceres da Licitação, e demais dados referentes ao andamento histórico das atividades do processo;
- 1.50. Permitir o cadastro de informações referentes a questionamento e impugnações de editais, bem como a resposta automática através de e-mail aos interessados que realizaram o download;
- 1.51. O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a classificação manual a critério do usuário;
- 1.52. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros;
- 1.53. O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos, devendo os mesmos ficarem disponíveis para apresentação no portal de transparência;
- 1.54. O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;
- 1.55. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.56. As Requisições de Compras ou Serviços que estarão Agrupadas ao final do procedimento deverão possuir a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, individualizada a fim de facilitar a identificação da liquidação da despesa;

- 1.57. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, relatando as solicitações, as entregas, os aditivos e alterações de preços, saldo físico e financeiro por item;
- 1.58. O sistema deve possibilitar emissões de Solicitações de Entrega para Materiais ou Serviços com entregas parceladas, devendo ser numeradas por Exercício e vinculadas diretamente à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.59. O sistema deverá *permitir* a aplicação das disposições da Lei Complementar 147/2014;
- 1.60. O sistema deverá controlar o status do processo, conforme os seguintes descritivos (Adjudicado / Ativo, Anulado / Suspenso, Deserto, Fracassado, Homologado, Homologado – Parcial, Revogado, Outra);
- 1.61. Permitir a verificação e o comparativo do valor de última aquisição e/ou estimado para as Aquisições / Contratações, com os valores finais ofertados pelo licitante vencedor;
- 1.62. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá realizar via integração com o Módulo Orçamentário Contábil, o empenho da despesa;
- 1.63. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 1.64. O sistema deverá permitir a realização de Aditamento à Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, vinculando-o ao processo Licitatório ou que originou a contratação, permitindo ainda a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil;
- 1.65. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos emitindo o Boletim de Recebimento de Material ou Boletim de Prestação de Serviços, permitindo a emissão dos documentos pelo Almoarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

- 1.66. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições e Registro de Preços, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras ou tendo apenas como base os itens que desejam ser cotados, sem vínculo com requisição/agrupamento;
- 1.67. O sistema deverá conter mecanismo de criação de usuários para Fornecedores a fim de que possam oferecer propostas às Cotações de Preços disponibilizadas na WEB;
- 1.68. O sistema deverá permitir o controle dos fornecedores que ofertarem propostas para os itens da Cotação de Preços, emitindo o Mapa Comparativo para auxiliar no julgamento, demonstrando informações sobre o preço médio do item e total pela média, Menor e Maior Preço, Desvio Padrão dos preços apresentados, coeficiente de variação e os preços ordenados por ordem crescente de valores;
- 1.69. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;
- 1.70. Após o término da cotação de preços os valores apurados deverão retornar às Requisições de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras tanto para processo comum de contratação como para processos de Registro de Preços com as opções de Média, Menor ou Maior, permitindo o lançamento de acréscimo percentual (%) como margem de segurança, para os casos das cotações com vínculo a requisição/agrupamento;
- 1.71. O sistema deverá possibilitar a exportação da cotação para Excel, permitindo que o fornecedor possa preenchê-la e posteriormente o sistema deverá importar o arquivo atualizando os preços conforme a planilha;
- 1.72. O sistema deverá possibilitar a geração da cotação em arquivo magnético fornecendo recurso para que o fornecedor possa preencher a cotação em suas dependências, assinando digitalmente o arquivo preenchido;
- 1.73. Na importação do arquivo magnético da cotação preenchida pelo fornecedor, o sistema deverá validar se o arquivo esta assinado digitalmente emitindo aviso informando ao usuário sobre a situação do arquivo (Assinado ou Não Assinado) e fornecer opção de importação ou não do arquivo não assinado;

- 1.74. Na validação da assinatura digital do arquivo da cotação, o sistema deverá mostrar as seguintes informações sobre a assinatura digital do fornecedor: Razão Social/Nome, CNPJ, Data de Validade, Autoridade Certificadora e Numero de Serie;

### **PREGÃO PRESENCIAL**

- 1.75. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;
- 1.76. O sistema deverá permitir a Pregoeira / Equipe de Apoio definir se o valor estimado será publicado ou não, se haverá diferença mínima ou não entre os lances tanto em percentual (%) quanto em valores (R\$);
- 1.77. O sistema deverá demonstrar para a Pregoeira se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;
- 1.78. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;
- 1.79. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pela Pregoeira / Equipe de Apoio;
- 1.80. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, Credenciadas no momento da Sessão Pública;
- 1.81. O sistema deverá disponibilizar arquivo XML e respectivo aplicativo (poderá ser desktop) para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;
- 1.82. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme a definido para o Pregão;
- 1.83. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pela Pregoeira / Equipe de Apoio;
- 1.84. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá disponibilizar uma tela para seleção de propostas para etapa de lances;
- 1.85. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pela Pregoeira / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
- 1.86. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;
- 1.87. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;
- 1.88. Deverá ser disponibilizada uma tela para operação por parte da Pregoeira / Equipe de Apoio onde conste a rodada de lances, a consulta a valores de propostas iniciais, o valor para digitação do lance para o Licitante, o menor preço da rodada de lances, o valor limite do lance a ser formulado conforme parametrização de diferença entre lances, a informação sobre o declínio do Fornecedor na rodada, a opção da suspensão do item, o Status do Pregão, o Status do Item, opção para fracassar o item, opção para registro de ocorrências durante os procedimentos de lances, opção para encerramento do item e opção para apagar procedimentos que apresentem vícios e que necessitam ser refeitos;
- 1.89. Deverá ser disponibilizado um cronometro na tela de acompanhamento para que a Pregoeira possa controlar e dar publicidade ao tempo de espera entre os lances, caso haja. Esse cronômetro deverá ser disparado pela tela de acompanhamento da Pregoeira/Equipe de Apoio;

- 1.90. Encerrada a fase de lances o sistema deverá verificar automaticamente a aplicação da Lei 123/2006 - 147/2014 sobre o empate ficto de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, apresentando em ordem de Classificação de Ofertas todos os licitantes que se enquadram no direito de preferência, para que sejam nesta ordem, chamados a exercer ou abdicar do direito;
- 1.91. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que a Pregoeira tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;
- 1.92. Caso o valor negociado com a empresa anterior não seja aceitável, o sistema deverá permitir a negociação com o licitante da oferta subsequente na classificação geral, respeitada a sequência das etapas;
- 1.93. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;
- 1.94. O sistema deverá permitir aa Pregoeira / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;
- 1.95. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;
- 1.96. O sistema deverá permitir, em caso de Inabilitação de todos os Licitantes selecionados para a etapa de lances, a ativação de propostas para os licitantes que não foram selecionados para a etapa de lances inicial e também não foram desclassificados por descumprimento ao edital ou outro motivo, Habilitando a fase de Negociação e Subsequentes para este Licitante selecionado;
- 1.97. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;
- 1.98. O sistema deverá registrar a justificativa de alterações ou exclusões de itens/lotos quando forem efetuadas anteriormente à abertura da sessão. Após a abertura da sessão, caso seja necessário retomar algum ato imediatamente posterior a uma irregularidade detectada, os atos posteriores à irregularidade serão desconsiderados, emitindo aviso aa Pregoeira/Equipe de Apoio para confirmarem a operação;
- 1.99. O sistema deverá disponibilizar como ferramenta de apoio, modelo de ata da sessão pública, com personalização de textos de Preâmbulos, Recursos, Habilitação, Adjudicação e Encerramento e as ocorrências históricas cadastradas registradas pela Pregoeira / Equipe de Apoio durante a sessão, em formato Word;
- 1.100. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo aa Pregoeira / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Pregão Suspenso, Pregão Concluído com recurso, Pregão Concluído sem recurso, Pregão a Revogar/Anular, Pregão Fracassado ou Deserto;
- 1.101. O sistema deverá permitir a retomada do pregão, para fins de negociação e análise de habilitação com os licitantes fornecedores subsequentes quando não ocorrer a Adjudicação / Contratação com o primeiro colocado no certame, permitindo o registro das fases necessárias, ocorrências e a nova emissão da Ata;
- 1.102. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
- 1.103. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

### **REGISTRO DE PREÇOS**

- 1.104. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);
- 1.105. O sistema deverá possuir rotina para filtro da licitação/processo contendo modalidade, número e ano da licitação/processo e número do processo administrativo, sendo apenas essa pesquisa necessária para acessar as demais informações referentes a esse processo/licitação, evitando a necessidade de filtrar novamente essas informações em outras telas;

- 1.106.A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;
- 1.107.As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, N.º / Ano Processo Administrativo, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação e o Tipo de Requisição (Grupo de Materiais ou Item);
- 1.108.O sistema deverá permitir a digitação de especificação complementar do item na Requisição de Registro de Preços e sua emissão na Requisição, integrando com o módulo de Cotação de Preços para pesquisa de mercado;
- 1.109.O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos;
- 1.110.O sistema deverá permitir a emissão da Requisição de Registro de Preços para fins de composição e abertura do processo licitatório, contendo campos para assinatura pelo Requisitante responsável e Secretário do Órgão Gerenciador;
- 1.111.O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
- 1.112.O sistema deverá demonstrar o status da Requisição de Registro de Preços (Digitada, Aguardando, Licitando), de acordo com o andamento do processo;
- 1.113.O sistema deverá disponibilizar a criação de um Agrupamento de Requisições de Registros de Preços que estejam aprovadas para unir o máximo possível de quantidades a serem licitadas, em busca de economia de escala, além de minimizar o número de certames a ser executado. Deverá permitir o gerenciamento da consolidação das Requisições, demonstrando as informações referentes aos Órgãos Participantes com seus itens e quantidades respectivas;
- 1.114.O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- 1.115.Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, reajustes de preços) de cada item;
- 1.116.Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- 1.117.O sistema deverá gerar e emitir a Ata de Registro de Preços, contendo no mínimo as informações: Órgão Gerenciador, Participantes, Grupos / Materiais ou Serviços com sua quantidade estimada para a validade da Ata, informações do Fornecedor vinculado à Ata, a sua classificação, o valor a ser registrado, numero e ano da Ata, a descrição dos materiais/serviços e valor total estimado e caso se trate de um processo por desconto, registrar o valor do desconto na Ata;
- 1.118.O sistema deverá permitir o registro dos fornecedores que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos licitantes vencedores (fornecedores reservas) na sequencia da classificação do certame;
- 1.119.O sistema deverá permitir a emissão da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo Word;
- 1.120.O sistema deverá possuir recurso para aviso para republicação da ata de registro de preço trimestralmente, sendo a quantidade de dias de antecedência para o aviso configurável;
- 1.121.Permittir o cadastro de informações referentes a questionamento e impugnações de editais, bem como a resposta automática através de e-mail aos interessados que realizaram o download;
- 1.122.O sistema deverá permitir a inclusão de comunicados/avisos nos editais/processos;
- 1.123.O sistema deverá possuir opção de anexar documentos referentes aos processos, tais como: Atas, Editais, Recursos, Impugnações e questionamentos, devendo os mesmos ficarem disponíveis para apresentação no portal de transparência;
- 1.124.O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.125.A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade requisitada, valor registrado, justificativa de compra e observação;
- 1.126.Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a inclusão via integração automática ao módulo orçamentário / contábil de informações relativas a dotação orçamentária para fins de reserva e empenho da despesa;

- 1.127. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 1.128. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 1.129. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 1.130. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 1.131. O sistema deverá gravar os preços dos primeiros colocados para cada item no momento de geração da Ata de Registro de Preços no módulo de Banco de Preços identificando se o valor do banco de preços é um "PREÇO REGISTRADO" em Ata;
- 1.132. O sistema deverá permitir o cancelamento do item registrado na ata para o Fornecedor, bloqueando assim as futuras entregas desse item;
- 1.133. O sistema deverá limitar a vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
- 1.134. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.135. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.136. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, das revisões dos preços registrados;
- 1.137. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;
- 1.138. O sistema deverá possibilitar a emissão de um gráfico de economicidade por processo, visando facilitar a apuração da economia gerada;
- 1.139. O sistema deverá demonstrar as etapas do processo que já foram cumpridas, identificando em qual das etapas o processo se encontra;

#### **ESTOQUE / ALMOXARIFADO**

- 1.140. O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo:
  - 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde
  - 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde
  - 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
- 1.141. O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais;
- 1.142. O sistema deverá possibilitar a definição do responsável pelo almoxarifado, esse responsável deverá estar vinculado ao cadastro de usuários do sistema;
- 1.143. O sistema deverá bloquear as movimentações dos almoxarifados que estejam sem responsável vinculado;
- 1.144. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 1.145. O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);
- 1.146. O sistema deverá possuir controle para que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- 1.147. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades;
- 1.148. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

- 1.149. Com base na movimentação histórica, em cada almoxarifado será calculado o ponto de reposição emitindo relatório de materiais em ponto de reposição;
- 1.150. O sistema deverá emitir aviso com os materiais que estão em ponto de reposição de estoque;
- 1.151. O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado;
- 1.152. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 1.153. Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, etc.;
- 1.154. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 1.155. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;
- 1.156. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 1.157. O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para o material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque;
- 1.158. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- 1.159. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;
- 1.160. O sistema deverá permitir que nas saídas de materiais perecíveis seja possível o remanejamento de lotes, tantos quantos forem necessários para o atendimento à quantidade a ser movimentada, bloqueando o movimento até que a quantidade dos lotes sejam necessárias ao atendimento da requisição;
- 1.161. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis a vencer em determinada data por almoxarifado e em geral, individualizada por almoxarifado ou geral;
- 1.162. O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas;
- 1.163. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, permitindo a emissão de Boletim de Recebimento de Material / Serviços, liberando a respectiva nota fiscal para pagamento pelo setor financeiro (liquidação);
- 1.164. O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.165. O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.166. O sistema deverá projetar as previsões de consumo para futuras compras, baseados em entregas que estão pendentes e o período de consumo a ser analisado;
- 1.167. O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.168. O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.169. O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.170. O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos à curva ABC, ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material;
- 1.171. O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja "CANCELADA" ou "APROVADA";
- 1.172. Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.173. O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida;
- 1.174. Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requirante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição;
- 1.175. O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

- 1.176. O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.177. O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando a forma de geração do Inventário (intervalo de catálogo, se foram selecionados somente itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio), o usuário que criou o inventário, o responsável e a periodicidade do inventário;
- 1.178. O sistema deverá possuir opção de definição da comissão responsável pelo inventário, registrando os dados das pessoas que fazem parte dessa comissão;
- 1.179. O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 1.180. O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 1.181. O sistema deverá emitir relatório de notas fiscais que estão em liquidação;
- 1.182. O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 1.183. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 1.184. Permitir a seleção do empenho a ser liquidado na entrada da nota fiscal;
- 1.185. Permitir o cálculo e fechamento mensal do balancete integrado ao módulo contábil;

## **CONTRATOS**

- 1.186. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, data de publicação, data de assinatura, vigência (meses ou dias), objeto, veículo de publicação e valor;
- 1.187. Possibilitar a inclusão de Contratos formalizados a partir de um processo de Aquisição por Compra ou Licitação, carregando as seguintes informações de forma integrada: fornecedores, modalidade, número e ano da licitação ou dispensa, itens do contrato, informações dos empenhos, dados de publicação e órgão responsável;
- 1.188. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo, data da rescisão, data de publicação, veículo de publicação e observação;
- 1.189. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 1.190. Registrar as paralisações do contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 1.191. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.192. Listar as notas fiscais liquidadas referentes ao contrato;
- 1.193. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.194. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.195. O sistema deverá possuir rotina que envie e-mail para o gestor do contrato com a informação dos contratos que estão a vencer dentro de um período configurável pelo próprio usuário;
- 1.196. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.197. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.198. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios referentes aos contratos vencidos e a vencer, a partir de filtros de pesquisa por fornecedor, número contrato, data vencimento e ainda faixa de datas, Ano etc.;
- 1.199. O sistema deverá emitir relatório que liste o contrato e suas respectivas liquidações e pagamentos em formato de extrato;
- 1.200. O sistema deverá permitir a exportação de uma lista de contratos em Excel;
- 1.201. O sistema deverá permitir a geração de contratos de forma individualizada por unidade gestora, em atendimento a desconcentração administrativa;
- 1.202. O sistema deverá permitir o anexo de arquivos vinculados ao contrato;

## **PATRIMÔNIO**

- 1.203. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.204. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.205. A incorporação de bens móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado, somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes;
- 1.206. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.207. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, informações referentes a veículo (placa, renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, boletim de recebimento de material, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem;
- 1.208. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, inscrição municipal, loteamento, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), Lei/Decreto Municipal sobre incorporação medidas e área construída, proprietários anterior e atual, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal e acumulada, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;
- 1.209. O sistema deverá permitir o controle de bens patrimoniais cedidos para utilização a órgãos da Administração Pública ou a cidadãos por intermédio de decisão judicial;
- 1.210. O sistema deverá permitir o registro de declaração de inservibilidade de bens para processo futuro de Leilão e Baixa, concluindo o Desfazimento de Bens;
- 1.211. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.212. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Número de Registro, Proprietário do Bem, Estado de Conservação, Localização, Data de Entrega do Bem, Previsão de Devolução e Data Efetiva de Devolução e Descrição do Bem;
- 1.213. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.214. O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio;
- 1.215. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;
- 1.216. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando o prazo de vida útil, valor de mercado, valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável;
- 1.217. O sistema deverá permitir controle de incorporações, quanto aos bens móveis, integrado ao módulo de Aquisições controlando a quantidade a ser incorporada de acordo com a Nota Fiscal ou documento correspondente;
- 1.218. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;
- 1.219. Quando se tratar de baixa por alienação por venda, o sistema deverá registrar o valor de venda para apuração do “ganho” ou “perda” com a venda o bem;
- 1.220. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;
- 1.221. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;
- 1.222. O sistema deverá permitir o controle de contrato de locação de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do locatário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global;

- 1.223. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.224. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;
- 1.225. O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa;
- 1.226. O sistema deverá possuir rotina para inventário de bens (móveis, acervo, intangível e veículo) possibilitando informar a localização atual do bem e o estado de conservação;
- 1.227. O sistema deverá realizar as movimentações necessárias no patrimônio para ajustes dos bens (localização e estado de conservação) de acordo com o informado no inventário;
- 1.228. O sistema deverá bloquear a movimentação de patrimônio para a unidade gestora ou unidade orçamentária que estiver com o inventário patrimonial aberto a fim de garantir a confiabilidade nas informações do inventário;
- 1.229. O sistema deverá permitir a emissão de relatório demonstrando os bens inventariados: "Localizados e pertencentes ao setor"; "Localizados mas pertencentes a outro setor"; e "Não Localizados";
- 1.230. O sistema deverá permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, vigência e membros da comissão;
- 1.231. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras, QR Code e Data Matrix, contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;
- 1.232. O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens;
- 1.233. O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados;
- 1.234. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 1.235. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;
- 1.236. O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
- 1.237. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
- 1.238. O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação;
- 1.239. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
- 1.240. Permitir a consulta a itens baixados (por exemplo: por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos;
- 1.241. O Sistema deverá permitir a alteração do número de plaqueta do patrimônio;
- 1.242. Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial;
- 1.243. Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível;
- 1.244. Permitir a reclassificação de bens de uma classe patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis;
- 1.245. Permitir o cálculo patrimonial para atualização dos bens;

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 1.246. Permitir a emissão dos relatórios em PDF e estruturados de acordo com o TCE-ES referente à prestação de contas de almoxarifado e patrimônio;
- 1.247. Permitir a geração dos arquivos XMLs em atendimento ao CidadES para envio ao TCE-ES;
- 1.248. O sistema deverá fornecer ferramenta para leitura do arquivo estruturado (XML) referente à prestação de contas do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatório analítico e sintético das informações constantes no arquivo para conferência;

### **D - ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA WEB**

**Objetivo:** Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do município através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

## 1. OUVIDORIA

- 1.1. Possibilitar o registro através da *internet* de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
- 1.2. Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
- 1.3. Permitir registro do custo das providências adotadas;
- 1.4. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 1.7. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 1.8. Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
- 1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 1.10. Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
- 1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
  - Pedido de informação;
  - Pedido de serviço;
  - Reclamação;
  - Denúncia;
  - Sugestão;
  - Elogio.
- 1.12. Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 1.13. Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 1.15. Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
- 1.16. Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
- 1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 1.18. Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de inspeção;
- 1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 1.20. Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;
- 1.21. Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:
  - Urgente;

- Alta;
  - Normal.
- 1.22. Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;
  - 1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
  - 1.24. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
  - 1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
  - 1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
  - 1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
    - Tramitação;
    - Encerramento;
    - Envio de resposta;
    - Reativação.
  - 1.28. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
  - 1.29. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;
  - 1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
  - 1.31. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;
  - 1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
  - 1.33. Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;
  - 1.34. Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.
  - 1.35. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ouvidoria.
  - 1.36. Disponibilizar a visualização das ouvidorias registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
  - 1.37. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das ouvidorias registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

## **2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

- 2.1. Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;
- 2.2. Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
- 2.3. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 2.4. Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
- 2.5. Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise;
- 2.6. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
  - Requerente;
  - Beneficiário;
  - Data de registro;
  - Assuntos;
  - Complemento do assunto;
  - Número e ano;
  - Órgão atual;
  - Endereço de inspeção.

- 2.7. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;
- 2.8. Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;
- 2.9. Permitir a emissão de relatório gerencial;
- 2.10. Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;
- 2.11. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 2.12. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 2.13. Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;
- 2.14. Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;
- 2.15. Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;
- 2.16. Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
- 2.17. Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
- 2.18. Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 2.19. Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
- 2.20. Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
- 2.21. Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
- 2.22. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 2.23. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 2.24. Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
- 2.25. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 2.26. Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 2.27. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
- 2.28. Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
- 2.29. Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.
- 2.30. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela demanda.
- 2.31. Disponibilizar a visualização das demandas registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- 2.32. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das demandas registradas no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

### **3. PROTOCOLO**

- 3.1. Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
- 3.2. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 3.3. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.4. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:
  - Número do Processo;
  - Data de Abertura;

- Requerente;
  - Assunto;
  - Órgão responsável pelo Assunto;
  - Código para acesso à consulta via *internet*.
- 3.5. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
- Número do Processo;
  - Data de Abertura;
  - Requerente;
  - Assunto.
- 3.6. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 3.7. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 3.8. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- 3.9. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 3.10. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
- Órgão onde foi realizado o apensamento;
  - Data/Hora do apensamento;
  - Processos apensados;
  - Processo principal;
  - Usuário que apensou;
  - Órgão de lotação do usuário;
  - Local para assinatura.
- 3.11. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:
- Órgão;
  - Descrição do local;
  - Responsável;
  - Tempo de arquivamento;
- 3.12. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 3.13. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
- 3.14. Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
- 3.15. Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
- 3.16. Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
- 3.17. Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
- 3.18. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.19. Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
- 3.20. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
- 3.21. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 3.22. Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
- 3.23. Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
- 3.24. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;

- 3.25. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.26. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.27. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.28. Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
- 3.29. Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
- 3.30. Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
- 3.31. Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
- 3.32. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
- 3.33. Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
- 3.34. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 3.35. Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
- 3.36. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
- 3.37. Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
- 3.38. Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
- 3.39. Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
- 3.40. Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
- 3.41. Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
- 3.42. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
- 3.43. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
- 3.44. Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
- 3.45. Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
- 3.46. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
- 3.47. Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
- 3.48. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
- 3.49. Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
- 3.50. Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais;
- 3.51. Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:
  - Número, Ano do Processo;
  - Data de abertura;
  - Requerente;
  - Assunto;
  - Complemento do assunto;
  - Órgão atual.
- 3.52. Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;

- 3.53. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
- 3.54. Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;
- 3.55. Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;
- 3.56. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
- 3.57. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
- 3.58. Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;
- 3.59. Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;
- 3.60. Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;
- 3.61. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.
- 3.62. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquele processo.
- 3.63. Disponibilizar a visualização dos processos registrados no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.
- 3.64. Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos registrados no sistema, permitindo pelo menos filtro por exercício e mês, tendo a possibilidade de disponibilizar ainda a visualização destes dados em forma de gráficos.

#### **4. GESTÃO DE ATIVIDADES**

- 4.1. Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;
- 4.2. Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;
- 4.3. Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;
- 4.4. Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;
- 4.5. Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;
- 4.6. Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;
- 4.7. Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução;
- 4.8. Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:
  - Numeração;
  - Previsão de atendimento;
  - Previsão de encerramento;
  - Telefones para contato;
  - Serviços a executar;
  - Local para execução dos serviços.
- 4.9. Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento;
- 4.10. Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:
  - Data de encerramento;
  - Nível de complexidade;
  - Situação do encerramento;
  - Motivo e observação da não execução;
  - Tempo de deslocamento;

- Distância percorrida;
  - Nível de satisfação;
  - Responsável pela execução;
  - Parecer final.
- 4.11. Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:
- Número e exercício;
  - Data da abertura;
  - Data de encerramento;
  - Tipo de execução;
  - Requerente;
  - Órgão solicitante.
- 4.12. Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:
- Número e exercício;
  - Órgão responsável pela execução;
  - Data da abertura;
  - Data de término;
  - Status.
- 4.13. Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;
- 4.14. Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
- 4.15. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
- 4.16. Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.
- 4.17. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de pontos, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro. Ao clicar sobre um ponto deverá exibir informações inerentes àquela ordem de serviço.
- 4.18. Disponibilizar a visualização das ordens de serviços registradas no sistema em modo de mapa de calor, onde neste mapa é possível realizar filtros por Exercício, Status, Assunto e Bairro.

## **5. PORTAL DO CIDADÃO**

- 5.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
- Nome
  - CPF/CNPJ;
  - E-mail;
  - Senha.
- 5.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
- 5.3. Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
- 5.4. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
- 5.5. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
- 5.6. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
- Assunto;
  - Mais detalhes sobre o motivo;
  - Local da ocorrência.
- 5.7. Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos do item 5.6 e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
- 5.8. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
- 5.9. Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo;
- Endereço;
  - E-mail;

- Telefone.
- 5.10. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
- 5.11. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 5.12. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 5.13. Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
- 5.14. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela *internet*. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
- 5.15. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
- 5.16. Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
- 5.17. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.
- 5.18. Permitir que o cidadão possa consultar o catálogo de serviços da gestão, permitir que seja parametrizado quais serviços serão exibidos neste catálogo.
- 5.19. Permitir que sejam emitidas taxas de arrecadação a partir dos serviços disponíveis no catálogo de serviços, permitir ainda que cada serviço possua seu valor parametrizado para cobrança, as taxas geradas deverão ser emitidas pelo sistema de tributos.

## **6. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC)**

- 6.1. Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), “LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011” ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/12527.htm)) referente ao “CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”.
- 6.2. Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.
- 6.3. Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;
- 6.4. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;
- 6.5. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;
- 6.6. Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;
- 6.7. Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;
- 6.8. Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência;
- 6.9. Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:
  - Número, exercício do pedido de informação;
  - Data de abertura;
  - Prazo de resposta;
  - Solicitante;
  - Os dados conforme o cadastro da avaliação executada;
- 6.10. Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública;
- 6.11. Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:
  - Numeração e exercício do pedido de informação;
  - Situação em que encontra o pedido de informação;
  - Solicitante;
  - Prazo de resposta;
  - Detalhamento do pedido de informação;
  - Dados da resposta.
- 6.12. Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
  - Nome
  - CPF/CNPJ;
  - E-mail;

- Senha.
- 6.13. A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.
- 6.14. O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.
- 6.15. O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos moveis.

**Lucas Ramiro da Silva**  
Analista de Sistema

#### **5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1 – Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua;
- 5.2 – A Prefeitura Municipal, por intermédio do Departamento de Compras convocará a licitante para retirar a Ordem de Serviço.
- 5.3 – O prazo para a retirada da Ordem de Serviço, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

#### **6 – DA GARANTIA**

- 6.1 – Não se aplica

#### **7 – DO PRAZO DE ENTREGA**

- 7.1 – Prazo de entrega: **o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.**

#### **8 – DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1 – A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do servidor \_\_\_\_\_, devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

#### **9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1 – Proceder à entrega do objeto;
- 9.2 – Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da CONTRATANTE não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;
- 9.3 – Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;
- 9.4 – Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;
- 9.5 – Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;
- 9.6 – Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- 9.7 – Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia autorização da administração;
- 9.8 – Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

9.9 – Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;

9.10 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

9.11 – Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;

9.12 – Responsabilizar-se pela implantação da solução integrada, que somente será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA;

9.13 – Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos;

9.14 – Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10(dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes;

9.15 – O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE.

9.16 – O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes;

9.17 – A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento;

9.18 – Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;

9.18.1 – As quantidades abaixo são previstas para cada módulo/sistema e deverão ser confirmadas em plano de treinamento entregue pela CONTRATADA:

Área	Quantidade de Servidores Previstos para o Sistema
<b>PREFEITURA</b>	
Administração Orçamentária e Financeira	06
Administração de Recursos Humanos	02
Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	16
Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	16
<b>FUNDO DE SAÚDE</b>	
Administração Orçamentária e Financeira	01
Administração de Recursos Humanos	01
Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	02
Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	02
<b>CÂMARA</b>	
Administração Orçamentária e Financeira	01

9.19 – Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE.

9.20 – O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 – Assegurar recursos financeiros necessários à realização do objeto contratado, por meio de dotação orçamentária;

10.2 – Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;

10.3 – Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;

10.4 – Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;

10.5 – Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;

10.6 – Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;

10.7 – Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;

10.8 – Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;

10.9 – Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;

10.10 – Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;

10.11 – Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços: monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web; pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho; configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados; instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web; pleno funcionamento de link de banda larga de dados.

## **11 – DAS PENALIDADES**

11.1 – A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

11.2 – A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

11.2.1 – Advertência;

11.2.2 – Multa nos seguintes casos:

11.2.2.1 – Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para fornecimento do objeto, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

11.2.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

11.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.3 – A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.3 e 12.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 12.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

11.4 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

11.5 – A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

## **12 – DO PAGAMENTO**

12.1 – Até 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras e após conferência do objeto;

12.2 – Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

## **13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 – **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 104 - Fonte 1.001.0000;

13.2 – **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 104 - Fonte 1.540.0000.

**14 – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

14.1 – O valor estimado para esta contratação é de R\$441.250,00 (Quatrocentos e Quarenta e Um Mil e Duzentos e Cinquenta Reais).

14.2 – Será declarada vencedora a proposta que atendidas as especificações do Edital e seus anexos, apresentar o **menor preço global**;

14.3 – Na proposta de preços devem estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao fornecimento do objeto.

**15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 – Esclarecimentos e informações poderão ser solicitados aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, pessoalmente no endereço pertinente ou pelo e-mail [licitacao@pmav.es.gov.br](mailto:licitacao@pmav.es.gov.br) ou pelo telefone (28) 3538-1109, em dias úteis, no horário de 07h00min as 13h00min.

**ANEXO 02**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2020**

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE/ QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	<b>PMAV</b> Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	01 unidade		
02	<b>PMAV</b> Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	01 unidade		
03	<b>PMAV</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	12 meses		
04	<b>PMAV</b> Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Recursos Humanos	01 unidade		
05	<b>PMAV</b> Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	01 unidade		
06	<b>PMAV</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		
07	<b>PMAV</b> Implantação/Conversão do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque/Almoxarifado, Patrimônio	01 unidade		
08	<b>PMAV</b> Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque/Almoxarifado, Patrimônio	01 unidade		
09	<b>PMAV</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque/ Almoxarifado, Patrimônio	12 meses		
10	<b>PMAV</b> Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	01 unidade		
11	<b>PMAV</b> Treinamento do Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	01 unidade		
12	<b>PMAV</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	12 meses		
13	<b>FMS</b> Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	01 unidade		
14	<b>FMS</b> Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	01 unidade		
15	<b>FMS</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	12 meses		
16	<b>FMS</b> Implantação/Conversão do Sistema de Administração de Recursos Humanos	01 unidade		
17	<b>FMS</b> Treinamento do Sistema de Administração de Recursos Humanos	01 unidade		
18	<b>FMS</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Administração de Recursos Humanos	12 meses		

19	<b>FMS</b> Implantação/Conversão do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque/Almoxarifado, Patrimônio	01 unidade		
20	<b>FMS</b> Treinamento do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque/Almoxarifado, Patrimônio	01 unidade		
21	<b>FMS</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Aquisições Públicas, Estoque/ Almoxarifado, Patrimônio	12 meses		
22	<b>FMS</b> Implantação/Conversão do Sistema de Atendimento ao Muncípe, Controle de Processos e Protocolo	01 unidade		
23	<b>FMS</b> Treinamento do Sistema de Atendimento ao Muncípe, Controle de Processos e Protocolo	01 unidade		
24	<b>FMS</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Atendimento ao Muncípe, Controle de Processos e Protocolo	12 meses		
25	<b>CMAV</b> Implantação/Conversão do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	01 unidade		
26	<b>CMAV</b> Treinamento do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	01 unidade		
27	<b>CMAV</b> Lincenciamento Mensal do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	12 meses		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO)</b>				

**CONDIÇÕES:**

- Condição de Pagamento: até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e conferência dos serviços;
- Prazo de entrega: o prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço;
- Prazo total de execução do contrato: 12 (doze) meses.

**DECLARAMOS** que no preço proposto já estão incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados a prestação dos serviços, os quais não acrescentarão nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

Atílio Vivacqua-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)

**ANEXO 03**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Atílio Vivacqua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao

Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº. 002/2020**.

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

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).

**ANEXO 04**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

Atílio Vivacqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de atendimento às exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 002/2020.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº. 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 05**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR**

Atílio Vivacqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar.

**Pregão nº. 002/2020.**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação na licitação em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 06**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Atílio Vivacqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º. da Constituição Federal.

**Pregão nº. 002/2020.**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por mediação 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.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 07**

**MINUTA DE CONTRATO**

Contrato nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA-ES E A EMPRESA \_\_\_\_\_, COM OBJETIVO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, CONFORME DESCRIÇÃO NO ANEXO 02 DESTES EDITAL.**

O **MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça José Valentin Lopes, nº. 02, Centro, Atílio Vivacqua/ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.620/0001-37, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº. \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, (qualificação), doravante denominada **CONTRATADA**, que resultou no Edital de **PREGÃO Nº. 002/2020**, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o presente Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições que subseguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O Objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE UMA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO**, conforme especificações constantes no Anexo 02 deste Edital.

**1.1.1. SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:**

**PREFEITURA**

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

**FUNDO DE SAÚDE**

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

**CÂMARA**

- Administração Orçamentária e Financeira.

1.1.2. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação, assessoria técnica para implantação, migração de dados, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico dos sistemas ofertados.

1.1.3. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

2.1. O valor do presente contrato é de **R\$**\_\_\_\_ (\_\_\_\_), de acordo com a Planilha de Preços do Pregão Presencial nº. 002/2020.

2.2. O valor de **R\$**\_\_\_\_ (\_\_\_\_) é referente ao serviço de conversão, implantação e treinamento, e será pago pelo **CONTRATANTE** em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de recebimento pela Secretaria requisitante;

2.3. O valor de **R\$**\_\_\_\_ (\_\_\_\_) é referente ao pagamento da locação dos softwares, e será pago mensalmente a **CONTRATADA, em 12 (doze) parcelas iguais de R\$**\_\_\_\_ (\_\_\_\_), até o trigésimo dia útil do mês subsequente à locação.

2.4. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, direitos trabalhistas, equipamentos, transporte, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados ao fornecimento do objeto contratual.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO**

3.1. O prazo para implantação da solução integrada, conversão de dados e treinamento dos usuários, será de no máximo **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

3.2. O prazo para o presente será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura.

3.3. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 77, 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo fornecimento dos serviços até o trigésimo dia útil após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita pelo órgão competente, sem emendas ou rasuras.

4.2. Ocorrendo erros na apresentação do documento, o mesmo será devolvido à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação de nova fatura, devidamente corrigida.

4.3. O **CONTRATANTE** poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela **CONTRATADA**, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.4. A **CONTRATADA** deverá ainda, mediante o pagamento, apresentar as documentações descritas abaixo:

1. Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);
2. Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES**

5.1. Compete à **CONTRATADA**:

- a) Proceder à entrega do objeto;
- b) Zelar e responder pela privacidade e sigilo das informações, de modo a assegurar que as informações de propriedade da **CONTRATANTE** não sejam divulgadas ou distribuídas pelos empregados ou agentes sob sua responsabilidade;

- c) Não disponibilizar qualquer informação de propriedade da CONTRATANTE, por qualquer meio e para qualquer finalidade a terceiros, sem a anuência expressa desta;
- d) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por sua equipe de profissionais nos locais de trabalho quando no desempenho de suas funções, se for necessário;
- e) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, a regularidade trabalhista, o desempenho e a capacidade técnica operativa;
- f) Acatar as orientações da CONTRATANTE, de forma tempestiva, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e atender as reclamações formuladas;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia autorização da administração;
- h) Responsabilizar-se pelo ônus de quaisquer ações, demandas, custos e despesas relativas a danos gerados por dolo ou culpa sua ou de quaisquer de seus empregados, assumindo todas as responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato;
- i) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- j) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- k) Executar os serviços seguindo as características especificadas em contrato, bem como cumprir os prazos estipulados. A constatação de qualquer procedimento irregular pela CONTRATADA implicará na retenção dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, até que seja feita a regularização;
- l) Responsabilizar-se pela implantação da solução integrada, que somente será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos no Edital. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da CONTRATADA;
- m) Responsabilizar-se pela fase de treinamentos, que serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, em data e horário por ela definidos;
- n) Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo 10(dez) dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes;
- o) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela CONTRATANTE.
- p) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes;
- q) A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento;
- r) Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos servidores, a CONTRATANTE poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a CONTRATANTE;

- s) As quantidades abaixo são previstas para cada módulo/sistema e deverão ser confirmadas em plano de treinamento entregue pela CONTRATADA:

Área	Quantidade de Servidores Previstos para o Sistema
<b>PREFEITURA</b>	
Administração Orçamentária e Financeira	06
Administração de Recursos Humanos	02
Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	16
Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo	16
<b>FUNDO DE SAÚDE</b>	
Administração Orçamentária e Financeira	01
Administração de Recursos Humanos	01
Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	02
Atendimento ao Muniçipe, Controle de Processos e Protocolo	02
<b>CÂMARA</b>	
Administração Orçamentária e Financeira	01

- t) Responsabilizar-se pelos serviços de suporte técnico e de atualização de versão, que têm por finalidade garantir a sustentação, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico será para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução. O serviço poderá ser realizado remotamente ou nas instalações da CONTRATADA ou da CONTRATANTE
- u) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone e/ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da CONTRATADA presente nas instalações da CONTRATANTE, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da CONTRATANTE.

#### 5.2. Compete à CONTRATANTE:

- a) Assegurar recursos financeiros necessários à realização do objeto contratado, por meio de dotação orçamentária;
- b) Prover instalações elétricas e de infraestrutura adequadas em seus ambientes, bem como os equipamentos computacionais, seus periféricos e todos os demais insumos a serem utilizados;
- c) Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à execução do objeto contratado;
- d) Informar à CONTRATADA dos atos e as normas que vierem a baixar e que impliquem em alterações no objeto contratado;
- e) Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente na solução adquirida;
- f) Permitir o acesso dos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA às unidades da CONTRATANTE para a execução do objeto contratado, desde que identificados e incluídos na

relação de técnicos autorizados e respeitadas as normas de segurança vigentes nas dependências da CONTRATANTE;

- g) Exercer a gestão e fiscalização do objeto contratado através dos fiscais designados sob o aspecto quantitativo e qualitativo anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- h) Exercer o controle rigoroso da qualidade da execução do contratado;
- i) Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto contratado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus profissionais, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE;
- j) Efetuar o pagamento devido no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados;
- k) Caberá a CONTRATANTE oferecer todas as condições para pleno funcionamento da solução integrada, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA os seguintes serviços: monitoramento e backup dos servidores de banco de dados, arquivos e aplicações Web; pleno funcionamento dos equipamentos servidores de banco de dados, servidores de aplicação Web e estações de trabalho; configurações de Redes e Firewalls na infraestrutura de tráfego de dados; instalação e Configuração de Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor de Aplicação Web; pleno funcionamento de link de banda larga de dados.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO**

**6.1.** A inexecução do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

**6.2.** Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no fornecimento do objeto deste contrato;
- d) O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da contratante;
- e) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que se refere o Contrato;
- f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO ADITAMENTO, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE**

**7.1.** O presente Contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em Lei.

**7.2.** A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato, de conformidade com inciso IV do artigo 57 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações.

**7.3.** O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado de vigência do Contrato, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

**8.1.** O presente Contrato será publicado, em resumo, no Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93.

## CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS

9.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a conta das dotações orçamentárias seguintes:

- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 104 - Fonte 1.001.0000;
- **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** – Classificação Funcional 04.122.0003.2.004 - Natureza da Despesa 3.3.90.40.06 – Ficha 104 - Fonte 1.540.0000.

## CLAÚSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. A CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à CONTRATADA, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93;

10.2. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, o erro de execução e o atraso na execução do objeto contratado sujeitarão à CONTRATADA as seguintes penalidades:

10.2.1. Advertência.

10.2.2. Multa nos seguintes casos:

10.2.2.1. Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a prestação do serviço, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

10.2.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

10.2.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a cargo da Prefeitura Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as previstas no subitem 10.2.2, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

10.5. A CONTRATADA não incorrerá em sanções quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução e fiscalização do presente Contrato serão de responsabilidade da **Secretaria Municipal Administração e Finanças**, através do servidor \_\_\_\_\_, devidamente designado pelo titular da Secretaria requisitante, podendo este ter livre acesso a todos os procedimentos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**12.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas que poderão surgir durante a sua execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A Execução deste Contrato obedecerá às disposições contidas na Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e demais legislações complementares.

**13.2.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produza seus efeitos legais.

Atílio Vivacqua - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

1. (nome, CPF e assinatura)
2. (nome, CPF e assinatura)

## ANEXO 08

### ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Encerrada a fase de lances, de negociação de preços e de habilitação, a Pregoeira convocará a licitante detentora da melhor proposta para participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas neste roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

**A licitante deverá dar início às apresentações em até 05 dias úteis, após a convocação pela Pregoeira.**

A verificação da aderência será efetuada por uma Comissão Técnica constituída por profissionais da Prefeitura, juntamente com a equipe de pregão, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no item 4.1- Caracterização Tecnológica da Solução Integrada e no item 4.2 - Funcionalidades dos Sistemas Integrados, ambos do Termo de Referência (Anexo 01).

A licitante deverá atender a integralidade das características descritas no item 4.1, já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas do item 4.2, a licitante deverá atender os itens que serão pedidos **por amostragem**, de cada Sistema de Gestão Administrativa relacionados abaixo, considerados essenciais para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema:

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Administração de Recursos Humanos;
- Aquisições Públicas, Estoque/Almoxarifado, Patrimônio;
- Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo.

A licitante deverá realizar a apresentação em equipamentos próprios, devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados.

Os equipamentos deverão ser operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pela Pregoeira.

A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão da Pregoeira, expresso por **ATENDIDO** ou **NÃO ATENDIDO**, para cada sistema licitado.

O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

A demonstração dos sistemas deverá ser realizada obrigatoriamente em ambiente WEB, sem necessidade de emulação.

**ANEXO 09**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Atílio Vivacqua/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao  
Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA

Assunto: Declaração de visita técnica.

**Pregão nº. 002/2020.**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei, que visitou o local dos serviços e possui pleno conhecimento da infraestrutura tecnologia, base de dados, integrações de sistemas e política de segurança, bem como possui instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)