



EDITAL Nº 108-A/2.018

PREGÃO PRESENCIAL nº 90/2.018 PROCESSO SA/DL nº 132/2.018

PREÂMBULO

- A sessão pública de processamento do Pregão será realizada na Associação Antialcoólica de Monte Alto, na Avenida Quinze de Maio, nº 471, credenciamento e início do Pregão às 9:00 horas do dia 24 de janeiro de 2.019 e havendo a necessidade de prorrogação a Pregoeira definirá o horário de início da segunda sessão.
- A reunião será conduzida pela Pregoeira, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.
- Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia da sessão inaugural do Pregão, logo após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar.

Maiores informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital, poderão ser obtidos na sede Administrativa da Prefeitura Municipal, na rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390, na Seção de Licitações, sala 30, ou pelo telefone (16) 3242-3113, ramais 3157 e 3158, ou, ainda, pelo correio eletrônico licita@montealto.sp.gov.br. Qualquer alteração ulterior será disponibilizada na página da Internet – www.montealto.sp.gov.br

O Prefeito do Município de Monte Alto torna público que se acha aberta nesta Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ sob nº. 51.816.247/0001-11, com sede administrativa à rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº. 1.390, licitação na modalidade **PREGÃO (presencial)**, do tipo menor preço, abrigada nos autos do Processo Administrativo nº 132/2.018, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Todos os procedimentos do presente certame obedecerão a Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 2.041, de 11 de março de 2.005, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

As propostas deverão atender todas as exigências e especificações constantes deste edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.

Integram o presente edital:

| | |
|-----------|--|
| Anexo I | - Modelo de Proposta Comercial; |
| Anexo II | - Projeto Básico; |
| Anexo III | - Minuta de Termo de Credenciamento; |
| Anexo IV | - Minuta de Contrato; |
| Anexo V | - Declaração de cumprimento das condições de habilitação; |
| Anexo VI | - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à sua habilitação; |
| Anexo VII | - Termo de Opção e Declaração de Micro Empresa e |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



| | |
|------------|---|
| | Empresa de Pequeno Porte; |
| Anexo VIII | - Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e, |
| Anexo IX | - Decreto Municipal nº 1.624, de 26 de junho de 2.001. |

As despesas com a execução das obrigações derivadas desta licitação serão suportadas com os recursos orçamentários previstos na lei orçamentária para o ano de 2.019, com as seguintes classificações contábeis:

02.05.01.00. 04.122.0010.2.024.3.3.90.39.00

02.03.01.00. 03.092.0006.2.020.3.3.90.39.00

02.13.01.00. 04.122.0042.2.090.3.3.90.39.00

02.07.01.00. 10.122.0019.2.038. 3.3.90.39.00

1- DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto deste pregão a contratação especializada para o fornecimento de solução em sistemas de Gestão Pública para a Administração do Município de Monte Alto, composta por licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conversão e migração de dados, implantação, suporte técnico e treinamento em sistemas de informações, tudo conforme especificações e condições estabelecidas no presente edital e anexos.

2- DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Serão admitidas pessoas jurídicas cujo ramo de atividades sejam compatíveis com o objeto da presente licitação.

2.1.1 - Empresas que estejam em recuperação judicial poderão participar do presente certame, desde que apresente o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.2 – Estão impedidas de participar desta licitação as pessoas jurídicas que:

a) estiverem, na data fixada para a apresentação dos envelopes, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com a Administração Direta do Município de Monte Alto;

b) declaradas inidôneas pelo Poder Público e ainda não reabilitada;

c) estiverem reunidas com outras sob a forma de consórcio.

d) cuja atividade empresarial não abranja a prestação do serviço licitado;

e) que não estejam legalmente constituídas;

f) esteja em débito com a Prefeitura Municipal de Monte Alto.

g) não satisfaçam as exigências editalícias.



3- DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O Representante da licitante deverá se apresentar para o credenciamento, munido de documento de identidade, na data e horário estipulados no preâmbulo para a realização da sessão.

3.1.1 - Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 - Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do instrumento constitutivo da empresa, mencionado no **item 3.1.1**.

3.1.2.1 – O Anexo III, a critério da empresa licitante, poderá ser usado, com firma reconhecida do representante legal que o assina, acompanhado do instrumento constitutivo da empresa, mencionado no **item 3.1.1**.

3.2 - Ainda que a sessão seja pública e que possa ser assistida por qualquer pessoa, para fins de efetiva participação no pregão, será admitido tão somente **1 (um)** representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

3.3 – Após o credenciamento, os representantes legais ou agentes credenciados apresentarão à Pregoeira, a declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme **Anexo V**, deste Edital.

3.4 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte; que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá apresentar:

3.4.1 - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no VII deste Edital;

3.4.2 - quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

3.4.3 - quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

3.5 – Os documentos relacionados nos subitens 3.3 e 3.4 deverão ser apresentados FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4- DA ENTREGA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



Razão Social da empresa:
Envelope nº 1 - Proposta
Pregão nº 90/2.018
Processo SA/DL nº 132/2.018

Razão Social da empresa:
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão nº 90/2.018
Processo SA/DL nº 132/2.018

5- DA PROPOSTA

5.1- A proposta comercial deverá ser confeccionada nos termos do **Anexo I – Modelo de Proposta Comercial**, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração/credenciamento, nos termos do **item 3.1.2**, caso não seja o próprio credenciado.

5.2 - Deverá estar consignado na proposta:

5.2.1 - a razão social e o CNPJ do Proponente, endereço, e-mail (se houver), telefone/fax e data;

5.2.2 - indicação dos preços unitários e totais para cada item e preço total mensal em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, diária do operador, combustível, e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação.

5.2.3 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 - Para a habilitação das licitantes **regularmente cadastradas na Prefeitura Municipal de Monte Alto**, será exigida a seguinte documentação:

- a) Cópia autenticada do Certificado de Registro Cadastral – CRC, em plena validade e com classificação pertinente à categoria objeto desta licitação; e,
- b) cópia autenticada das certidões cuja validade estiver expirada.

6.2 - A regularidade da habilitação da licitante será atestada pela Pregoeira após diligência realizada pela Equipe de Apoio junto ao Departamento de Licitações.

6.3 - Os licitantes **não cadastrados na Prefeitura Municipal de Monte Alto**, para se habilitarem nesta licitação, deverão apresentar os seguintes documentos:

6.3.1 - Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;



b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

6.3.2 - Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) emitido(s), necessariamente, em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre a prestação de serviços em sistemas de Gestão Pública, composta por licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conversão e migração de dados, implantação, suporte técnico e treinamento em sistemas de informações.

6.3.3 - Em relação à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as fazendas: federal (inclusive as contribuições sociais e dívida ativa da União), estadual e municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa.

6.3.3.1 – Serão aceitas certidões negativas de débitos ou positivas com efeito de negativas.

6.3.4 – Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

a) - Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei e, quando se tratar de sociedade por ações, devidamente publicado na imprensa oficial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. No caso de empresas constituídas a menos de um ano, que não tenham demonstrações contábeis do último exercício social exigíveis, deverão apresentar balanço referente ao período de existência da sociedade.

a.1) - A boa situação financeira da empresa será avaliada conforme os seguintes índices econômicos, extraído do documento indicado no subitem anterior:



a.1.1) Índice de Liquidez Corrente $\geq 1,00$ (um), indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis bens e direitos realizáveis em curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Ou seja, quanto maior, melhor, pois para cada real de dívida em curto prazo existem R\$ 1,00 no ativo circulante, cuja apuração far-se-á pela seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a.1.2) Índice de Liquidez Geral $\geq 1,00$ (um), indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimentos nesse mesmo período. Ou seja quanto maior, melhor, pois para cada real de dívida a curto em longo prazo existem R\$ 1,00 no ativo circulante, mais o realizável em longo prazo, cuja apuração far-se-á pela seguinte fórmula:

b) certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias, anteriores à data de abertura dos envelopes, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que a licitante apresente o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula 50, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.4 - Os documentos indicados no **item 6.3**, deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pela Pregoeira ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

6.5 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.6 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.7 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

6.8 - A Pregoeira ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.9 - Todas as empresas licitantes, **cadastradas ou não**, deverão apresentar os seguintes documentos:

6.9.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme Anexo VI, deste Edital;

6.9.2 - Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

6.9.3 – declaração expressa de que adere, plenamente, aos termos deste Edital e da minuta do futuro contrato; de que tomou conhecimento absoluto de todas as informações, das



condições locais para o perfeito desempenho das obrigações relacionadas com o objeto licitado, e, que não desconhece da sua inteira responsabilidade quanto aos ônus de tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, securitários, sociais e outros não especificados, decorrentes da celebração de eventual contrato.

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

7 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

7.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão à Pregoeira a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de que trata o **item 3.3** deste Edital e o Termo de Opção e Declaração de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, e, em envelopes separados, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3 - Nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer acréscimos à proposta e documentação de habilitação, a partir da abertura do primeiro envelope de propostas.

7.4 - Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **menor preço total ofertado**, assim como as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital.

7.4.1 - Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se à correção, no caso de eventuais erros e, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.5 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.5.1 - cujo objeto não atenda às especificações do produto, prazos e condições fixadas no Edital;

7.5.2 - que apresentem preço ou vantagem baseados em proposta das demais licitantes;

7.5.3 - que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital;

7.6 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.7 - As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.7.1 - Serão proclamadas pela Pregoeira as propostas de menor preço e as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



7.7.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). Na hipótese de empate, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.7.3 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.7.4 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim, sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

7.8 - Para efeito de seleção será considerado o preço total ofertado.

7.9 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.11 - Após este ato, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no **item 7.7.1**, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.12 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

7.14 – A Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Administração Municipal, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do seu autor.

7.15.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

7.15.2 - A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos documentos passíveis de apresentação e substituição, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.15.3 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no caso de verificação por esse meio hábil de informações. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será considerada inabilitada.



7.16 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora do certame.

7.16.1 - Se a oferta não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes de menor preço, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.

7.17 - Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e pelas proponentes.

7.18 - A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

7.19 - Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer propostas.

7.20 - Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação da pregoeira, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

7.21 - O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.22 - A Pregoeira deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

7.23 - A Pregoeira pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

7.24 - A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

7.25 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



7.26 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

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

7.28 - Aberto o invólucro “documentação”, em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela pregoeira, nos termos do parágrafo primeiro, do artigo 43, da Lei federal 123/06.

7.29 - A não regularização fiscal no prazo estabelecido na cláusula anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

7.30 - Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desanexada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, *fac-símile*, ou ,ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

7.31 - Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

7.32 - Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

7.33 - Sendo a proposta aceitável, a Pregoeira verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

8 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO

8.1 - Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis anteriores da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1 - Os esclarecimentos serão disponibilizados na página da internet, www.montealto.sp.gov.br.

8.2 - As impugnações devem ser protocoladas diretamente no Departamento de Licitações e dirigidas ao subscritor do edital.

8.2.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.



8.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.4 - Dos atos da Pregoeira cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação escrita das razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.4.2 - Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4.3 - O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Anexo II - Projeto Básico.

9.2 – O vencedor da disputa estará convocado, automaticamente, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com os requisitos gerais obrigatórios, requisitos técnicos por aplicativos e demais exigências deste edital, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da realização da sessão pública do pregão presencial. A avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere aos requisitos técnicos gerais mínimos e obrigatórios a todos os sistemas e requisitos técnicos por aplicativos deve ser comprovada.

9.3 – Os padrões técnicos e operacionais e as características técnicas dos sistemas/módulos demonstrados pela empresa vencedora no teste de conformidade serão avaliados pela comissão técnica de avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela administração.

9.4 - O teste de conformidade dos sistemas deverá ser feito em local e data informada pela Pregoeira, na própria sessão pública, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

9.5 - Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do teste de conformidade.

9.6 – A demonstração será realizada na sequência dos requisitos gerais obrigatórios e requisitos técnicos por aplicativos estabelecida no Anexo II - Projeto Básico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



9.7 – Apenas os membros da comissão técnica de avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante durante a demonstração do requisito.

9.8 – A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela comissão técnica de avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

9.9 – As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

9.10 - O não atendimento de pelo menos um requisito constante no Anexo II – Projeto Básico ensejará em desclassificação do licitante.

9.11 – No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 9 e seus respectivos subitens, na busca da proposta mais vantajosa

9.12 – Encerrado o teste de conformidade dos sistemas, a comissão técnica de avaliação informará à pregoeira o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

9.13 - Encerrada a demonstração de atendimento, a comissão técnica de avaliação, encaminhará o laudo para o Prefeito municipal para a deliberação final quanto aos atos de adjudicação do objeto da licitação e homologação do certame.

9.14 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela comissão técnica de avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10 - DA CONTRATAÇÃO E DA GARANTIA

10.1 - Após a homologação do resultado desta licitação, a empresa adjudicatária estará automaticamente convocada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação daquele despacho, **assine o termo de contrato**, cuja minuta constitui anexo do presente Edital.

10.1.1 - O prazo fixado no item anterior admite prorrogação apenas uma única vez, desde que por igual período e que o convocado apresente convincente justificativa até o último dia do primeiro período de tempo.

10.2 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10.3 - A Administração municipal exigirá das contratadas garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada por ocasião da assinatura do contrato;

10.3.1 - A garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

10.3.1.1 - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



10.3.1.2 - seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;

10.3.1.3 - fiança bancária

10.3.2 - A fiança bancária deverá conter:

10.3.2.1 - prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato;

10.3.2.2 - expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

10.3.2.3 - cláusula que assegure a atualização do valor afiançado.

10.4 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Seção de Licitações do órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.4.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata este item, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.5 - Quando a adjudicatária não apresentar a situação regular de que trata o **subitem 10.4.1** anterior, ou recusar-se a celebrar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

10.5.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação do aviso através do Diário Oficial do Município – DOM e da veiculação na Internet.

10.6 - O objeto da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do artigo 65, § 1º, do Estatuto das Licitações.

11 – DA FORMA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1 - O prazo de duração dos serviços pretendidos, vigorará por doze meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual.

11.2 - A vigência do futuro contrato poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos anuais, no limite legal de 60 (sessenta) meses, observando, o disposto no inciso II, do art. 57, da Lei federal 8.666/93, com alterações posteriores, mediante acordo entre as partes, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.



12 – DO INÍCIO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 – A empresa adjudicatária dará início aos serviços contratados, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao recebimento da Autorização de Execução, oportunidade em que será lavrado o competente termo.

12.2 – A Secretaria de Finanças e Orçamento, unidade requisitante da presente licitação, será a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, com competência para rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não estejam sendo executados de acordo com as condições contratuais e a qualidade mínima exigida.

12.2.1 – A Pasta de Finanças e Orçamento encarregada das obrigações de que trata o “caput” deste item, manterá apontamento diário que evidencie os serviços realizados pelo contratado, e demais registros que entender importantes para atestar o cumprimento satisfatório do contrato.

12.2.2 – No último dia útil de cada mês, o departamento encarregado, promoverá o recebimento dos serviços, mediante termo assinado pelas partes, no qual fique demonstrado, resumidamente, as principais ocorrências verificadas, faltas e advertências expedidas, se houverem.

12.2.2.1 – O termo original elaborado e a pertinente nota fiscal ou fatura emitida pela empresa prestadora, serão encaminhados, simultaneamente, ao Departamento de Contabilidade da Administração, até 2 (dois) dias antes da data limite para o pagamento da prestação, providencia esta que caracterizará a conformidade e a correlação de ambos os documentos.

13 - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 – A liberação dos pagamentos mensais devidos à contratada ocorrerá no 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da prestação, condicionada, sempre, à aprovação do Secretário Municipal de Finanças.

13.2 – Os pagamentos mensais serão processados através de ordem ou depósito bancário, em conta corrente indicada, obrigatoriamente, pela contratada.

13.3 – O pagamento efetuado em desacordo com o estabelecido no antecedente **item 12.1**, será compensado por juros de mora, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso ocorrido, nos termos dos artigos 40, inciso XIV, alínea “d”, e 36, inciso IV, da Lei de Licitações.

14 - DAS SANÇÕES

14.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Monte Alto, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, c.c o artigo 9º, do Decreto nº 2.041, de 11 de março de 2.005.

14.2 - A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto nº 1.624, de 26 de junho de 2.001, integrante deste Edital, garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



15.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município DOM e no endereço eletrônico www.montealto.sp.gov.br.

15.3 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

15.4 - Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

15.5 - Os casos omissos do presente **Pregão** serão solucionados pela Pregoeira.

15.6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Monte Alto.

Monte Alto, 10 de janeiro de 2.018.

João Paulo de Camargo Victório Rodrigues
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**PREGÃO Nº 90/2.018**
PROC. SA/DL Nº 132/2.018

A presente Planilha de Proposta deve ser utilizada pelo licitante, bastando preenche-la nos campos próprios e será considerada para todos os efeitos, como sua proposta comercial. Depois de assinada, deve ser colocada no envelope nº 01 "Proposta" de que trata a Cláusula 5º do Edital.

A parte sombreada correspondente às exigências da Administração Municipal. A parte não sombreada é destinada ao licitante para apresentar sua cotação, como por exemplo, preços e para identificar o proponente.

Caso o espaço destinado à indicação da marca, tipo ou procedência do produto for insuficiente, o proponente poderá valer-se do verso deste formulário.

Apresentamos nossa proposta para a fornecimento de sistema informatizado a seguir especificado, de conformidade com as regras estabelecidas no edital e seus anexos:

| Item | Descrição | Valor mensal proposto (R\$) | Valor anual proposto (valor mensal x 12) (R\$) |
|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 1 | Licenciamento de uso dos sistemas a seguir relacionados, com suporte técnico, incluindo a implantação, treinamentos e conversão de dados, conforme especificações contidas no Anexo II - Projeto Básico, do Edital nº 108/2.018. | | |
| | 1) Contabilidade Pública. | | |
| | 2) Planejamento Municipal (Ppa, Ldo E Loa) | | |
| | 3) Compras (Compras, Licitação E Contratos). | | |
| | 4) Patrimônio Via Internet. | | |
| | 5) Ponto Eletrônico | | |
| | 6) Folha De Pagamento. | | |
| | 7) Gestão De Recursos Humanos. | | |
| | 8) Arrecadação E Fiscalização De Tributos Municipais. | | |
| | 9) Atendimento Ao Servidor Público Via Internet. | | |
| | 10) Atendimento Ao Cidadão Via Internet. | | |
| | 11) Tesouraria. | | |
| | 12) Almoxarifado. | | |
| | 13) Protocolo Via Internet. | | |
| | 14) Módulo Tramitação Interna. | | |
| | 15) Portal Da Transparência | | |
| | 16) Procuradoria | | |
| | 17) Aplicativo Nota Fiscal Eletronica E Escrituração Eletrônica Do Iss. | | |
| | 18) Gestão De Frotas. | | |
| 19) Sistema De Gestão Da Saúde | | | |
| VALOR TOTAL DO ITEM 1 | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



| Item | Descrição | Quantidade Anual | Valor unitário ofertado (R\$) | Subtotal (R\$) |
|--|--|------------------|-------------------------------|----------------|
| 2 | Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado e autorizado pela Administração municipal. Horas técnicas <i>in-loco</i> . | 300 | | |
| VALOR TOTAL DO ITEM 2 | | | | |
| VALOR TOTAL DA PROPOSTA (TOTAL DO ITEM 1 + TOTAL DO ITEM 2) | | | | |

I – O prazo de validade de nossa proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da abertura dos envelopes nº 2 (proposta).

II – Declaramos que o **VALOR DE CADA ÍTEM E O TOTAL DA PROPOSTA são irrealizáveis**, e nele estão incluídos:

- os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais;
- as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e,
- todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação.

III – Declaramos, ainda, conhecer integralmente os termos do **Edital do Pregão nº 108/2.018** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:

FAX:

E-MAIL:

CNPJ:

_____, ____ de _____ de 2.018.
(CIDADE)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME COMPLETO:

CARGO:

PESSOA CREDENCIADA OU AUTORIZADA PARA ASSINAR O FUTURO CONTRATO

NOME COMPLETO:

CARGO:

CPF:

RG:

Nota: O proponente deverá rubricar a 1ª via desta planilha/proposta.

MODELO - A PROPOSTA DEVE SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE



ANEXO II - PROJETO BÁSICO

Processo SA/DL nº 132/2.018

Pregão nº 90/2.018

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

O objetivo deste é colaborar com informações para a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução em sistemas de Gestão Pública para a Administração do Município de Monte Alto, composta por licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conversão e migração de dados, implantação, suporte técnico e treinamento em sistemas de informações, através de processo licitatório.

2. SISTEMAS E REQUISITOS

2.1 - SISTEMAS

A solução em sistemas de gestão pública mencionada no objeto deste, tem como parte principal, um conjunto composto por dezenove sistemas, que deverão ser contratados, instalados e configurados em equipamentos nas dependências da Administração Municipal de Monte Alto, os quais seguem abaixo relacionados:

| | |
|-----|---|
| 1) | Contabilidade Pública. |
| 2) | Planejamento Municipal (Ppa, Ldo E Loa) |
| 3) | Compras (Compras, Licitação E Contratos). |
| 4) | Patrimônio Via Internet. |
| 5) | Ponto Eletrônico |
| 6) | Folha De Pagamento. |
| 7) | Gestão De Recursos Humanos. |
| 8) | Arrecadação E Fiscalização De Tributos Municipais. |
| 9) | Atendimento Ao Servidor Público Via Internet. |
| 10) | Atendimento Ao Cidadão Via Internet. |
| 11) | Tesouraria. |
| 12) | Almoxarifado. |
| 13) | Protocolo Via Internet. |
| 14) | Módulo Tramitação Interna. |
| 15) | Portal Da Transparência |
| 16) | Procuradoria |
| 17) | Aplicativo Nota Fiscal Eletronica E Escrituração Eletrônica Do Iss. |
| 18) | Gestão De Frotas. |
| 19) | Sistema De Gestão Da Saúde |



2.2 - REQUISITOS

Os proponentes não precisam ter os seus sistemas oferecidos com o mesmo nome descrito no item 2.1 deste, entretanto os programas e módulos apresentados deverão atender a todas as funcionalidades relacionadas e confirmadas pelos mesmos, nos sistemas a serem contratados, conforme descritas neste projeto.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente os requisitos gerais obrigatórios.

A seguir estão descritos os requisitos gerais que todos os sistemas/módulos a serem contratados deverão atender.

2.2.1. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

2.2.1.1. Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos em linguagem compilada sem run time, com interfaces gráficas visuais padrão Windows, com acesso a Banco de Dados Relacional, serem instalados e funcionar com estabilidade em microcomputadores padrão IBM-PC (Servidores e Estações de Trabalho) ou compatíveis, serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, em Rede Local ou Remota.

2.2.1.2 – A solução deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados, não sendo aceito gerenciador do qual não se tenha garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, tendo em vista o fato de que todos os dados da administração estarão nele contidos e a Administração deve cercar-se de garantias quanto à sua perda definitiva, não sendo aceito, ainda, gerenciador cuja licença vede ou exclua a possibilidade de ressarcimento de danos causados em caso de seu mau funcionamento.

2.2.1.3 - Será admitido somente sistema de Gerenciador de Banco de Dados reconhecido no mercado e com suporte e confiabilidade garantida, como o ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2, SYBASE SQL, etc. Considerando que as bases de dados da Prefeitura atualmente funcionam em Banco de Dados MS SQL, sugere-se que os sistemas a serem contratados funcionem diretamente, ou seja, sem emulações, neste banco. Caso o proponente ofereça produtos com acessos preferencial ou exclusivo a outros bancos, este deverá fornecê-lo juntamente com a solução em licença sem limite de acessos/usuários.

2.2.1.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

2.2.1.5. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

2.2.1.6. Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas, compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas neste projeto e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos.



2.2.1.7. Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

2.2.1.8. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

2.2.1.9. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

2.2.1.10. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

2.2.1.11. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

2.2.1.12. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;



- e demais opções disponíveis na impressora.

2.2.1.13. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

2.2.1.14. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

2.2.1.15. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

2.2.1.16. Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

2.2.1.17. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

2.2.1.18. Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.

2.2.1.19. O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior.

2.2.1.20. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

2.2.1.21. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

2.2.1.22. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer



local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

2.2.1.23. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

2.2.1.24. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

2.2.1.25. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

2.2.1.26. Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;

2.2.1.27. Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.

2.2.1.28. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

2.2.1.29. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

2.2.1.30. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;



- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

2.2.1.31. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

2.2.1.32. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

2.2.1.33. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

2.2.1.34. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

2.2.1.35. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

2.2.1.36. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

2.2.1.37. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

2.2.1.38. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

2.2.1.39. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;



2.2.1.40. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

2.2.1.41. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

2.2.1.42.. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

2.2.1.43. Os sistemas de protocolo/tramitação de processos, portal da transparência, nota fiscal eletrônica, iss eletrônico, portal do cidadão via web, portal do servidor via web, Portal transparência e gestão da saúde devem estar desenvolvido em linguagem 100% WEB, que permita o funcionamento via web e devera rodar a partir de um navegador e conter as seguintes funcionalidades:

- Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
- Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
- Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
- Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).
- Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.
- Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
- Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
- Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.
- Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.
- Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
- Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
- Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
- Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimi-los novamente;
- Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



- Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.
- Possibilidade de agrupar a emissão de vários relatórios em lotes, podendo agendar a emissão do lote de relatórios.
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.
- Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:
 - -Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;
 - -Ver o histórico dos processos executados;
- Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.
- Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
- Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.
- Permitir acesso por meio de conta Yahoo, e-CPF e protocolo LDAP (protocolo LDAP - no caso do sistema Protocolo Web);
- Permitir vincular conta google, yahoo e e-CPF ao usuário cadastrado para acesso aos sistemas web.



3. CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS DADOS

3.1 A conversão e o aproveitamento das informações, dados históricos e cadastrais das bases de informações dos sistemas atualmente em uso na Administração Municipal, são de responsabilidade da empresa proponente, devendo a mesma se responsabilizar por todas as customizações, migração e disponibilização das informações e dados devidamente adequados, parametrizados e configurados para as devidas funcionalidades dos sistemas a serem contratados pelo Município.

3.2 A Prefeitura NÃO fornecerá as estruturas e documentações dos dados a serem convertidos. O fornecedor vencedor deverá realizar processos de conversão tais como engenharia reversa ou outros procedimentos, para obter os dados a partir das bases atualmente utilizadas, tendo em vista que esses dados deverão ser disponibilizados adequadamente dentro do prazo ofertado na proposta.

3.3 Os trabalhos de conversão dos dados nos moldes do item 3.1 e 3.2, assim como a adequada instalação e configuração de cada sistema/módulo contratado, deverão estar concluídos no prazo máximo de 30 (Trinta) dias contados a partir da data de recebimento da ordem de serviços.

3.3 A Implantação dos sistemas contratados deverão ocorrer simultaneamente aos trabalhos de conversão e customização dos dados e sistemas.

3.4 A Implantação e migração dos dados para os sistemas contratados deverão ocorrer sem gerar custos a contratante.

4. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.

4.1. Esta etapa compreende a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a adequada utilização dos sistemas contratados e suas respectivas funcionalidades, bem como a capacitação dos técnicos do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação para a efetiva gestão e controle dos mesmos, que deverá ocorrer simultaneamente a implantação dos sistemas, demonstrando inclusive as funcionalidades, recursos e possíveis limitações dos programas.

4.2. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários e técnicos.

4.3. O treinamento será ministrado nas dependências da contratante, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal.

4.4 A capacitação dos usuários para os sistemas contratados deverá ocorrer sem gerar custos a contratante.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



5.2. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento das legislações federal, estadual e municipal vigente, das normas e procedimentos do Tribunal de Contas deste Estado e de eventuais necessidades da Prefeitura Municipal de Monte Alto. As atualizações dos sistemas deverão ser controladas e comunicadas com antecedência ao Departamento de Tecnologia da Informação, informando inclusive os procedimentos para atualização, e o impacto de mudanças do que será atualizado.

5.3. Suporte técnico após-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia, falha de equipamentos ou outros;
- c) treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., as quais deverão ser registradas e doravante controladas pelos Departamentos Municipais usuários dos sistemas a serem contratados e comunicado aos departamentos de Recursos Humanos e de Tecnologia da Informação.
- d) elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, integração com sistemas da prefeitura, entre outros.
- e) esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 6(seis) horas após a abertura do chamado.

5.4. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nos cálculos, e integração dos sistemas fornecidos com os sistemas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Monte Alto.

6 – PREÇOS E PRAZO CONTRATUAL

6.1 Os preços estimados para a aquisição do objeto deste são os seguintes:

6.1.1 PREÇOS ESTIMADOS

| SISTEMAS – SOFTWARE | NRO. USUÁRIOS | VR. MENSAL |
|--|----------------------|-------------------|
| 1) CONTABILIDADE PÚBLICA. | 9 | 6.786,56 |
| 2) PLANEJAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO E LOA) | 2 | 1.572,85 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



| | | |
|---|----|-------------------|
| 3) COMPRAS (COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS). | 8 | 2.464,40 |
| 4) PATRIMÔNIO VIA INTERNET. | 2 | 1.530,99 |
| 5) PONTO ELETRÔNICO | 5 | 1.918,51 |
| 6) FOLHA DE PAGAMENTO. | 7 | 4.059,07 |
| 7) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS. | 6 | 2.445,22 |
| 8) ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS. | 19 | 5.203,35 |
| 9) ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET. | 1 | 1.628,03 |
| 10) ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET. | 1 | 1.885,71 |
| 11) TESOURARIA. | 4 | 1.563,62 |
| 12) ALMOXARIFADO. | 4 | 1.518,15 |
| 13) PROTOCOLO VIA INTERNET. | 15 | 1.888,62 |
| 14) MÓDULO TRAMITAÇÃO INTERNA. | 50 | 1.722,71 |
| 15) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | 2 | 1.522,71 |
| 16) PROCURADORIA | 2 | 1.970,79 |
| 17) APLICATIVO NOTA FISCAL ELETRONICA E ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS. | 10 | 5.412,84 |
| 18) GESTÃO DE FROTAS. | 2 | 1.361,02 |
| 19) SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE | 80 | 9.983,33 |
| TOTAL MENSAL → | | 56.438,48 |
| TOTAL ANUAL → | | 677.261,76 |

6.1.2 SERVIÇOS TÉCNICOS

| Serviço | Qtde | Valor / Hora | Total |
|----------------------------------|-----------|--------------|------------------|
| APOIO TÉCNICO (SEDE CONTRATANTE) | 300 horas | 83,98 | 25.193,30 |

6.2 Sugerimos a vigência do presente contrato para 12 (doze) meses, sendo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite máximo permitido no processo licitatório, mediante termo(s) aditivo(s) assinado(s) pelas partes.

7 – REQUISITOS TÉCNICOS DESEJÁVEIS DA EMPRESA CONTRATADA

Demonstrar capacidade técnica no desenvolvimento e manutenção em sistemas de informações específicos para área pública;

Demonstrar capacidade e competências com quadro de pessoal especializado para desenvolvimento e implantação de projetos e sistemas;

Demonstrar capacidade no cumprimento no fornecimento de módulos/sistemas para atender as prestações de contas com órgãos privados e públicos, principalmente quanto sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



8 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas provenientes do objeto deste projeto deverão ser cobertas por dotações orçamentárias das secretarias de Administração, de Finanças, Negócios Jurídicos e Orçamento, do orçamento vigente no exercício de 2019.

Para a cobertura das despesas referente aos anos vindouros serão alocados os referidos recursos nas respectivas leis orçamentárias anuais.

9. DEMONSTRAÇÃO E TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS.

9.1 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas nesse **projeto básico**.

9.2 – O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com os **requisitos gerais obrigatórios, requisitos técnicos por aplicativos** e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere aos requisitos técnicos gerais mínimos e obrigatórios a todos os sistemas e requisitos técnicos por aplicativos deve ser comprovada.

9.3 – Os padrões técnicos e operacionais e as características técnicas dos sistemas/módulos demonstrados pelo licitante no teste de conformidade serão avaliados pela comissão técnica de avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela administração.

9.4 - O teste de conformidade dos sistemas deverá ser feito em local e data estabelecida pelo pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

9.5 - Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do teste de conformidade.

9.6 – A demonstração será realizada na seqüência dos **requisitos gerais obrigatórios e requisitos técnicos por aplicativos** estabelecida neste projeto básico.

9.7 – Apenas os membros da comissão técnica de avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

9.8 – A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela comissão técnica de avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.



9.9 Encerrada a demonstração de atendimento, a Prefeita municipal, após ouvir a comissão técnica de avaliação, dará a deliberação final quanto aos atos de adjudicação do objeto da licitação e homologação do certame.

9.10 – As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

9.11 – Encerrado o teste de conformidade dos sistemas, a comissão técnica de avaliação informará ao pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

9.12 - O não atendimento de pelo menos um requisito constante neste projeto básico ensejará em desclassificação do licitante.

9.13 – No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 9 e seus respectivos sub-itens, na busca da proposta mais vantajosa

9.14 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela comissão técnica de avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10 - REQUISITOS TÉCNICOS POR APLICATIVOS.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos Sistemas abaixo relacionados.

10.1 CONTABILIDADE PÚBLICA.

1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Planejamento Municipal, Tesouraria, Tributação Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.
2. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.



37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.



60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

10.2 PLANEJAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO E LOA)

1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Contabilidade Pública.
2. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
 - a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
 - b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
 - c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
 - d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
 - e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
 - f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.
3. **Plano Plurianual (PPA):**
 - a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
 - b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



- c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- g) Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- h) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- i) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- j) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- k) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- l) Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- m) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- n) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- o) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- p) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- q) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- r) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- s) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- t) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- u) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- v) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.



- w) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- x) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- y) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- z) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- aa) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

4. **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- d) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- e) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- f) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- g) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- h) Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i) Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- j) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k) Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- l) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 1.4.p.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 1.4.p.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 1.4.p.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 1.4.p.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - 1.4.p.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 1.4.p.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 1.4.p.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.



1.4.p.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- q) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- r) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- s) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- t) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - 1.4.t.1. Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - 1.4.t.2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - 1.4.t.3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - 1.4.t.4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - 1.4.t.5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - 1.4.t.6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - 1.4.t.7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - 1.4.t.8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - 1.4.t.9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
 - 1.4.t.10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
 - 1.4.t.11. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - 1.4.t.12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
 - 1.4.t.13. Total das Despesas.
 - 1.4.t.14. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - 1.4.t.15. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - 1.4.t.16. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - 1.4.t.17. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - 1.4.t.18. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - 1.4.t.19. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- u) Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.



- v) Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

5. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- c) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- d) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- e) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- f) Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- g) Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- h) Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- i) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- j) Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 1.5.j.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 1.5.j.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 1.5.j.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 1.5.j.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - 1.5.j.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 1.5.j.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 1.5.j.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - 1.5.j.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- k) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l) Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- m) Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.



10.3 COMPRAS (COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS) .

1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Patrimônio via Internet, Almoxarifado, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d) Interposição de recurso;
 - e) Anulação e revogação;
 - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g) Parecer jurídico;
 - h) Homologação e adjudicação;
 - i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
21. Emitir Edital de Licitação.
22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).



38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

10.4 PATRIMÔNIO.

1. O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
7. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão



- do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
 12. Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
 13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
 14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
 15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
 16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento;
 17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
 18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
 19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
 20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
 21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
 22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
 23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
 24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
 25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
 26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
 27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
 28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.



29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
45. Registrar amortização de bens intangíveis.

10.5 PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
2. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
3. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
4. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



- a) Somar para saldo,
 - b) Subtrair do Saldo.
 - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
5. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
 6. Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
 7. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
 8. Possuir programação de afastamento.
 9. Permitir consulta de horários por período.
 10. Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
 11. Controlar as marcações de refeitório.
 12. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
 13. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
 14. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
 15. Emissão do cartão ponto.
 16. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
 17. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
 18. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
 19. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
 20. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
 21. Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
 22. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
 23. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
 24. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
 25. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).



26. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
27. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
28. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
29. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
30. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
31. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
32. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
33. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
34. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
35. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
36. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
37. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
38. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
39. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
40. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

10.6 FOLHA DE PAGAMENTO.

1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Atendimento ao Servidor Público via Internet e Portal da Transparência.
2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.



26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
38. Possuir cadastro de Cargos
39. Permitir configuração de férias por cargo
40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.



52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.



72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.



96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.



120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
137. Emitir relatórios cadastrais em geral.
138. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.



139. Emitir relatórios cadastrais de:
- Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - Fontes de Divulgação;
 - Atos;
 - Movimentação de Pessoal;
 - Naturezas dos Textos Jurídicos.
140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- Operadoras de planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- Linhas de Ônibus;
 - Faixas;
 - Vales-transportes;
 - Vales-Mercado
142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- Condições para Eventos;
 - Elementos de Despesa;
 - Despesas;
 - Despesas por Organograma;
 - Complementos das Despesas.
143. Emitir relatórios cadastrais de:
- Cálculo – Tabelas;
 - Eventos;
 - Cálculo - Tipos de Bases;
 - Eventos a Calcular;
 - Eventos a Calcular de Rescisão;
 - Médias e Vantagens;
 - Cancelamentos de férias;
 - Suspensões de Férias;
 - Configurações de Férias;
 - Formas de Alteração Salarial;
 - Bancos;
 - Agências Bancárias;
 - Homolognet.
144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- Vínculos Empregatícios;
 - Tipos de Afastamentos;
 - Tipos de Salário-Família;
 - Organograma;
 - Naturezas dos tipos das Diárias;
 - Tipos de Diárias;
 - Previdência Federal;
 - Outras Previdências/Assistência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



- i) Planos de Previdência;
 - j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.
145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
 146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
 147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
 148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
 149. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
 150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
 151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
 152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
 153. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
 154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
 155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
 156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
 157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
 158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
 159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
 160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
 161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
 162. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;



163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
164. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
174. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
176. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
177. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
178. Permitir consulta rápida nos cadastros.
179. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
180. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
181. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
182. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
183. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
184. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.



185. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
186. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

10.7 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Portal da Transparência.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.



21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.
 - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Licenças-prêmio.
 - r) Locais de trabalho.
 - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - t) Períodos aquisitivos.
 - u) Transferências.



- v) Utilização de vales-transportes.
 - w) Cursos.
 - x) Compensação de horas.
37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

10.8 ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

1. O aplicativo de Tributação Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Procuradoria, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet, Atendimento ao Cidadão via internet, Contabilidade Pública, Compras e Licitações e Portal da Transparência.
2. Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
3. Possuir cadastro de bancos e agências.
4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
5. Possuir cadastro de atividades econômicas.
6. Possuir cadastro de planta de valores.
7. Possuir cadastro de fiscais.
8. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
9. Possuir cadastro único de contribuintes.
10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
12. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
13. Ter configuração para mensagens de carnê.
14. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
15. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a) Contribuintes;
 - b) Imóveis;
 - c) Econômicos;
 - d) Dívidas;
 - e) Receitas diversas (solicitação de serviço).



16. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - a) Imobiliários;
 - b) Mobiliários (econômico);
 - c) Pessoas;
 - d) Projetos;
 - e) Receitas Diversas;
 - f) Contribuição de Melhorias;
 - g) Auto de Infração;
 - h) Características de Imobiliárias;
 - i) Características Mobiliárias.
17. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
 - a) Ampliação; Reforma;
 - b) Construção;
 - c) Demolição.
18. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
19. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
20. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
22. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
32. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
34. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



35. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
40. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
48. Possuir controle de denúncias fiscais.
49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
52. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da



- inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
 58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
 59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
 60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
 61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
 62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
 63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
 64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
 65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
 66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
 67. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
 68. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
 69. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
 70. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - a) Forma de entrega;
 - b) Data entrega;
 - c) Cancelamento;
 71. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo;
 72. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
 73. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
 74. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
 75. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
 76. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



77. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
78. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
79. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
80. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
81. Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
82. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
83. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
86. Controlar execução de dívidas;
87. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
89. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
90. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
91. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
96. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
97. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
98. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
99. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
100. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
101. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



102. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
104. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
105. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
106. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
107. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
108. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
109. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
110. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
111. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
112. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
113. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
114. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
115. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
116. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
117. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
118. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
119. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
120. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
121. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
122. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.



10.9 ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET.

1. O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
3. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
4. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
5. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
6. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
7. Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.
8. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.
9. Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
10. Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.
11. Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.
12. Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.
13. Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.
14. Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.

10 ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.
2. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
3. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
4. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
8. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
9. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
10. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
11. Possuir logon interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
12. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
13. Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
14. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
15. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
16. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.
17. Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
18. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
19. Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
20. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



21. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
22. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
23. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
24. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
25. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
26. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
27. Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.
28. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
29. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
30. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
31. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.
32. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
33. Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
34. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
35. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
36. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
37. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
38. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
39. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento



do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.

40. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
41. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
42. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
43. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
44. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
45. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
46. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
47. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.
48. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.
49. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.
50. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.
51. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.
52. Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos
53. Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.

10.11 TESOURARIA.

1. O aplicativo de Tesouraria deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública e Portal da Transparência.
2. Deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
3. Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



4. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
5. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
6. Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
7. Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
8. Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
9. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
10. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
11. Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
12. Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
13. Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no aplicativo de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
20. Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390
Telefone: (16) 32443113



21. Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
23. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
24. Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
25. Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A1, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada.
26. Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado do tipo A3, a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada.
27. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
28. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente e o destinatário.
29. Possibilitar que o usuário do sistema realize a consulta, manualmente a cada sessenta minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado
30. Possibilitar que usuário realize pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
31. Realizar diariamente o armazenamento automático da Nota Fiscal eletrônica, possibilitando que o usuário realize o download do mesmo em arquivo XML, permitindo a gestão deste documento e futuras consultas.
32. Possibilitar que o usuário do sistema indique manualmente as manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
33. Permitir gerar automaticamente a Manifestação de Recusa de operação, com o objetivo de realizar as seguintes manifestações: Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
34. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
35. Disponibilizar os dados da nota fiscal eletrônica para o sistema contábil, conforme pré-requisitos.



36. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
37. Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade criar relatórios personalizados para a entidade.
38. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no WebService da SEFAZ nacional.
39. Possibilitar que o usuário do sistema visualize o documento similar a DANF-e, em formato PDF, e possa imprimi-lo.
40. Demonstrar para o usuário quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, afim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente
41. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
42. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.

10.12 ALMOXARIFADO.

1. O aplicativo de Almojarifado deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
2. Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque (por unidade e/ou Lote de Materiais).
3. Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir controle dos limites mínimos e máximos, de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Percível/etc.).
9. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10. Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
11. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período (listagem do estoque por item e também por classe).
12. Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



13. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
14. Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
15. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
16. Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
17. Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
18. Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
19. Possuir dispositivo (opção em tela) para a Pesquisa de: Fornecedores ou Materiais.
20. Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
23. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
24. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Preferencialmente, o sistema poderá ter dispositivo de Leitura de Código de Barras para registro e otimização da saída de mercadorias.
28. Deverá fornecer dispositivo para geração, em arquivo texto, de dados para a integração com o sistema de custos existente na Prefeitura, conforme layout a ser definido pela contratante. (Notas Fiscais de Materiais e também as Notas Fiscais de Prestação de Serviços emitidas pelos Fornecedores, afim de atender o Sistema de Apuração de Custos).

10.13 PROTOCOLO VIA INTERNET.

1. O aplicativo de Protocolo via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública, Atendimento ao Cidadão via internet e Portal da Transparência.
2. Deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011,
3. Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.
4. Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.
5. Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.
6. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
7. Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.



8. Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
9. Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
10. Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
11. Permitir cadastro retroativo de processos.
12. Permitir controle de documentos exigidos por assunto.
13. Permitir digitalização de documentos e arquivos de fotos nos processos ou pareceres.
14. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
15. Permitir atualização e consulta de processos por setor.
16. Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
17. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
18. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
19. Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.
20. Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.
21. Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar senha, o número do processo e CPF do requerente.
22. Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:
 - a) Órgãos.
 - b) Unidades.
 - c) Departamentos.
23. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:
 - a) Por Solicitações.
 - b) Por Pessoas.
 - c) Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
 - d) Acompanhamento de processos.
 - e) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.
 - f) Gráficos.
24. Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.
25. Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.
26. Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.
27. Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.
28. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.



29. Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
30. Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,
31. Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.
32. Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.
33. Possuir relatório de acompanhamento das taxas.
34. Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.
35. Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.

10.14 MÓDULO TRAMITAÇÃO INTERNA.

1. O aplicativo deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
2. Permitir consulta de todo e qualquer processo registrado no aplicativo de Protocolo da entidade via smartphone.
3. Permitir emissão de relatórios operacionais e gerenciais, com filtros mínimos de tempo de permanência, acompanhamento de processos e processos do organograma atual.
4. Permitir tramitação dos processos de forma individual ou por organogramas.
5. Possuir busca de organogramas a partir de filtros por nome ou código do organograma.
6. Permitir que os relatórios possam ser salvos em diversos formatos PDF, HTML e XLS, ou em formato de texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).
7. Possuir consulta de todos os processos de um determinado requerente, ou ainda consulta de um processo específico a partir de diversos filtros.
8. Permitir que os processos sejam tramitados em ambiente digital com dispensa do trâmite no papel
9. Permitir cadastramento de pareceres nas tramitações dos processos.
10. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
11. Possuir recurso de lembrar a senha do requerente (Esqueci Minha Senha).
12. Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade
13. Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

10.15 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Controle Financeiro, Tesouraria Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Patrimônio Público, Patrimônio



- Público via Internet, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação Municipal, Procuradoria Pública, Protocolo via internet.
2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
 3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
 4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
 5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
 6. Relacionar documentos com o processo de licitação
 7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
 8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
 9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
 10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
 11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
 12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
 13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
 14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
 15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
 16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
 17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
 18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
 19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
 20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
 21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
 22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
 23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
 24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
 25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;



10.16 PROCURADORIA

1. O aplicativo de Procuradoria deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Portal da Transparência.
2. Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos.
3. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.
4. Permitir inserir os envolvidos no processo.
5. Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos.
6. Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.
7. Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do aplicativo tributário.
8. Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.
9. Conter uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado.
10. Permitir a emissão da Petição inicial e intermediária a partir da janela de cadastro de processo.
11. Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos.
12. Permitir a consulta ao cadastro de dívidas ativas do aplicativo tributário quando o processo se tratar de execução fiscal.
13. Permitir configurar a forma que será cobrada os honorários de sucumbência.
14. Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo tramite ao processo.
15. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
16. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.
17. Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links de acesso a páginas da internet.
18. Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação.
19. Conter a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos.
20. Conter uma consulta rápida aos processos instaurados.

10.17 APLICATIVO NOTA FISCAL ELETRONICA E ESCRITURAÇÃO

ELETRÔNICA DO ISS.

Nota Fiscal Eletrônica.

1. O aplicativo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Escrituração Eletrônica do ISS via internet.
2. Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.



3. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
4. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
5. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
6. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
7. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
8. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
9. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
10. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
11. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
12. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
13. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
14. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
15. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
16. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
17. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web servisse
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
21. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
22. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
23. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
25. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
26. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
27. Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

Escrituração Eletrônica do ISS

28. O aplicativo de Escrituração Eletrônica do ISS via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet e Portal da Transparência.
29. Possuir controle de acesso de Prestadores de Serviços, Tomadores de Serviços, Intermediários de Serviços, Contadores e Prefeitura Municipal nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades;



30. Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.
31. Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.
32. Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.
33. Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".
34. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser deferida por um fiscal para que seja permitida a transferência.
35. Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias (Instituições Bancárias).
36. Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.
37. Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.
38. Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.
39. Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.
40. Possibilitar que as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros possam ser realizadas de forma manual, quando o contribuinte deverá informar os documentos fiscais individualmente, ou de forma automática, quando o contribuinte utilizará um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
41. Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.
42. Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.
43. Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional (Lei complementar 123/2006).
44. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.
45. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.
46. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
47. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
48. Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.
49. Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais
50. Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
51. Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.
52. Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.
53. Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.
54. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.



55. Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
56. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
57. Possibilitar o gerenciamento dos saldos.
58. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
59. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
60. Possibilitar a assinatura digital das declarações.
61. Possibilitar a emissão das taxas de fiscalização de aterro.
62. Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.
63. Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.
64. Possibilitar que a emissão de notas avulsas possa ser configurada conforme necessidade do contribuinte.
65. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
66. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
67. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
68. Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
69. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
70. Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
71. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
72. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
73. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
74. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
75. Permitir o cadastramento de infrações.
76. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
77. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
78. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
79. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
80. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.



10.18 GESTÃO DE FROTAS.

1. O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Portal da Transparência, Contabilidade Pública e Patrimônio Público.
2. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
3. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
4. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
5. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
6. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
8. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
9. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
10. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
11. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
12. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
13. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
14. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
15. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



16. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
17. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
18. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
19. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
20. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
21. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
22. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
24. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
25. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
26. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
27. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
28. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
29. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
30. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
31. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
32. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



10.19 SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE

1. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.
2. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
3. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.
4. O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
5. Permitir acesso utilizando certificados digitais.
6. Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorrerem tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.
7. Permitir a consulta parametrizável dos dados cadastrais em todas as telas do aplicativo.
8. Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e externos (municípios pactuantes).
9. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
10. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).
11. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos.
12. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.
13. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.
14. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.
15. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.
16. Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimentos prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.
17. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
18. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
19. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
20. Permitir realizar o cadastro de Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
21. Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.
22. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
23. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.



24. Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com Pactuação Externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município.
25. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
26. Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
27. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
28. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
29. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
30. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
31. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
32. Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
33. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
34. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.
35. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.
36. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
37. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.
38. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).
39. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
40. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
41. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
42. Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
43. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
44. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
45. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
46. Realizar a validação quanto à idade e sexo dos pacientes para realizar agendamentos.
47. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
48. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
49. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.



50. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
51. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
52. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.
53. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
54. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
55. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
56. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com Pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
57. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não das solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
58. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
59. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
60. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
61. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.
62. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
63. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
64. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
65. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
66. Permitir o cadastro de atendimentos.
67. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realiza-los.
68. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.
69. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
70. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
71. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
72. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
73. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
74. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
75. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
76. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
77. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.



78. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
79. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
80. Permitir que sejam consultas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
81. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
82. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
83. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
84. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
85. Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos em um segundo momento em até 4 dias posteriormente a sua emissão, sem a necessidade de serem salvos no próprio computador do usuário.
86. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
87. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
88. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
89. Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
90. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
91. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
92. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
93. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
94. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
95. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
96. Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
97. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
98. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
99. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
100. Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.
101. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
102. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
103. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
104. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
105. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
106. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
107. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
108. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
109. Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
110. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
111. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
112. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
113. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
114. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
115. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
116. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.



117. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.
118. Permitir faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
119. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
120. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
121. Permitir emitir relatório com os CIDs dos atendimentos realizados.
122. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.
123. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
124. Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do aplicativo.
125. Permitir que seja consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do aplicativo, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.
126. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
127. Permitir a vinculação de usuários do aplicativo com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
128. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.
129. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
130. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
131. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
132. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
133. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
134. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
135. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
136. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.
137. Permitir a impressão do relatório de Visitas Domiciliares dentro do padrão disponibilizado pelo DAB.
138. Permitir adicionar um acompanhante para o paciente a ser transportado quando constatada essa necessidade. Sugerir dados cadastrais quando o nome completo do acompanhante constar no cadastro de "paciente".
139. Permitir a impressão de "Comprovante de Autorização" quando houver solicitação deferida pelo estabelecimento executante.
140. Possuir Total e Plena Integração com o "E-SUS".
141. Permitir a exportação para o "E-SUS" (PEC Centralizador), seguindo o "Thrift-RAS" disponibilizado pelo "DAB"



ANEXO III

Minuta de Termo de Credenciamento

À

Prefeitura Municipal de Monte Alto – sp

Ref. : Pregão Presencial nº ____/____.

_____, empresa devidamente constituída com sede na _____, nº _____, cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, e Inscrição Estadual nº _____, Representada por seu (sua) procurador(a) infra-assinado(a) vem pela presente através deste instrumento de mandato nomear e constituir o Sr. _____, portador da Cédula de identidade R.G. nº _____, e do CPF: _____, junto a este órgão público, como representante ao qual confere plenos poderes irretratáveis e irrevogáveis para impetrar, impugnar ou desistir de recursos, firma declarações e em geral toma todas e quaisquer deliberações atinentes a esta licitação, inclusive assinatura de proposta e contratos, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame em todas as fases licitatórias.

_____, de ____ de _____ de 2.018.



ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2.018

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, COM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS.

O Município de Monte Alto, Estado de São Paulo, CNPJ nº 51.816.247/0001-11, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, senhor **JOÃO PAULO DE CAMARGO VICTÓRIO RODRIGUES**, portador do CPF nº _____ e RG _____ doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa “_____”, inscrita no CNPJ nº _____, situada à rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF _____ e RG _____, _____, daqui por diante, denominada simplesmente, **CONTRATADA**, tendo em vista as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no processo **SA/DL ___/2.018**, a **CONTRATADA** compromete-se a prestar serviços especializados, para o fornecimento de solução em sistemas de gestão, composta por licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conversão e migração de dados, implantação, suporte técnico e treinamento em sistemas de informações, tudo conforme memorial e demais especificações integrantes do processo em referência.

1.2 - A solução em sistemas de gestão pública, objeto deste ajuste, tem como parte principal um conjunto composto por _____ sistemas, que deverão ser instalados e configurados em equipamentos nas dependências da Administração Municipal do **CONTRATANTE**, os quais seguem abaixo relacionados:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

1.3 - Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos: Edital do Pregão nº ___/2.018 e seus Anexos; Proposta de ___ de _____ de 2.018, apresentada pela **CONTRATADA**; e Ata da sessão do Pregão nº ___/2.018.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS



2.1 – A **CONTRATADA** dará início aos serviços contratados, até o 3º (terceiro) dia útil seguinte ao recebimento da Autorização de Execução, oportunidade em que será lavrado o competente termo.

2.2 – A Secretaria de Finanças e Orçamento, Unidade requisitante do presente ajuste, será a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, com competência para rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não estejam sendo executados de acordo com as condições contratuais e a qualidade mínima exigida.

2.3 – No primeiro dia útil de cada mês, a Secretaria de Finanças e Orçamento do **CONTRATANTE**, promoverá o recebimento dos serviços realizados no período mensal imediatamente anterior, mediante termo que demonstre o adimplemento da obrigação, bem como a confirmação do efetivo crédito do contratado em relação ao valor apresentado na sua fatura específica.

2.3.1 – Até dois dias úteis antes da data aprazada para o pagamento à **CONTRATADA**, a Unidade encarregada da fiscalização e recebimento dos serviços, deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade da Administração, cópia do documento de que trata este item, acompanhado do respectivo documento fiscal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1 - Pelos serviços prestados, a **CONTRATADA** receberá, mensalmente, a importância de R\$- _____ (_____), perfazendo o valor anual de R\$ ____ (____).

3.2 - A **CONTRATADA** receberá a valor de R\$ ____ (____) por hora, a título de apoio, perfazendo a importância estimada em R\$ ____ (____), tendo em vista a estimativa de ____ (____) horas, limitada a 25 (vinte e cinco) horas mensais.

3.3 - Pela integral execução do presente ajuste, a **CONTRATADA** receberá os valores consignados nos **itens 3.1 e 3.2**, totalizando ao final das obrigações a importância estimada total de R\$- _____ (_____).

3.4 - Estão incluídos nos preços avençados, as despesas decorrentes de tributos, encargos sociais, despesas de locomoção e todos os componentes de custo necessários à perfeita satisfação do objeto deste contrato.

3.5 - Os preços da prestação de serviço avençado, não sofrerão, durante o prazo vigencial deste contrato, qualquer reajuste ou correção monetária.

3.6 – Na hipótese da prorrogação prevista no subitem 5.2, da cláusula quinta, os preços unitários serão reajustado, admitindo-se a variação da inflação oficial, correspondente ao índice do IPCA/IBGE, no período anterior.



CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - Os pagamentos dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, serão efetuados, no 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

4.2 - Para os fins desta cláusula, a **CONTRATADA** deverá encaminhar até dois dias antes da data prevista, nota fiscal ou fatura acompanhada do competente termo de recebimento dos serviços, passado na forma dos **itens 2.2 e 2.3** da cláusula segunda.

4.3 - Para se habilitar convenientemente a qualquer pagamento, a empresa contratada deverá estar em dia com o cumprimento de todas as suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1 - A duração do presente contrato será de ___ (___) meses, contados da data de assinatura deste instrumento contratual, findando-se em ___ de ____ de 20__.

5.2 - O prazo de execução do presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsão legal do inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo, precedido da comprovação da presença dos requisitos legais para a hipótese prevista.

5.3 - Durante a vigência do presente termo, a **CONTRATADA** obriga-se a manter compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na execução dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1 - No ato de assinatura do presente contrato, a empresa **CONTRATADA** deverá prestar garantia para assegurar o cumprimento da obrigação pactuada, no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total e estimativo da avença, que será atualizado nas mesmas bases e condições do ajuste inicial.



7.2 – A garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, na forma do subitem anterior, será liberada ou restituída após a regular e satisfatória execução do presente contrato administrativo.

7.3 – Em se tratando de caução em dinheiro, o valor da restituição, depois de concluído o contrato, compreenderá o depósito original, corrigido monetariamente, pela taxa acumulada de rendimentos pagos para aplicações financeiras em cadernetas de poupança, apurada no período imediatamente anterior ao do recolhimento da garantia caucionada.

7.4 – A garantia exigida para o fiel cumprimento do presente contrato poderá ser prestada, pela empresa **CONTRATADA**, por qualquer uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária.

CLÁUSULA OITAVA - DO CRÉDITO

8.1 - As despesas decorrentes deste termo correrão à conta de dotação orçamentária consignada no orçamento-programa vigente e identificada através do código:

_____.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão contratual poderá ocorrer:

9.1.1 - Unilateralmente, por ato escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.2 - Amigavelmente por acordo entre as partes, mediante autorização fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**.

9.1.3 - Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

9.2 - Inocorrendo culpa da **CONTRATADA**, em caso de rescisão com base nos incisos XII à XVII, do artigo citado no item anterior, será aquela ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



10.1 – Pelo atraso injustificado ou a inexecução parcial ou total deste contrato, sujeitará a **CONTRATADA** às multas previstas no Decreto nº 1.624, de 26 de junho de 2.001, bem como as penalidades fixadas nos incisos I, III e IV, do artigo 87, do Estatuto das Licitações.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

11.1 - O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do **PREGÃO** nº ___/2.018, com seu anexo, e à proposta da **CONTRATADA**, documentos que fazem parte integrante do presente ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Monte Alto, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente **CONTRATO** em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

Monte Alto, ___ de _____ de 2.018.

CONTRATANTE

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Monte Alto – sp

Ref. : Pregão Presencial nº ____/____.

Prezados Senhores

Para fins de atendimento ao disposto no **item 3.3, do capítulo 3** **“Das condições para participação”**, do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARAMOS** que, estamos cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório.

_____, ____ de _____ de 2.018.
(localidade)

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO**

À

Prefeitura Municipal de Monte Alto – sp

Ref. : Pregão Presencial nº ____/____.

_____(nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada em _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente **PREGÃO (presencial) nº ____/2.018**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data _____

Assinatura _____
Nome e nº da identidade do representante legal



ANEXO VII

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, com sede na _____, nº _____,
cidade de _____ CNPJ nº _____, vem através de seu
representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da
Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro 2.006, manifestar a sua opção pelo
tratamento diferenciado e favorecido, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser.

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos
previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos
impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006.

_____, ____ de _____ de 2.018.
(localidade)

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MONTE ALTO

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº ___/2.018 - **PROCESSO Nº** ___/2.018

OBJETO: _____.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Monte Alto, ___ de _____ de 2.018.

CONTRATANTE

Nome/ Cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura:

CONTRATADA

Nome/ Cargo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura:



ANEXO IX

DECRETO Nº 1.624, 26 DE JUNHO DE 2.001

Estabelece Normas para a aplicação nas multas previstas na lei federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, alterada posteriormente e dá outras providências

APARECIDO DONIZETE SARTOR, Prefeito (Prefeito Município de Monte Alto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso IX. da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando o disposto no artigo 115, da Lei Federal 8 666, de 21 de junho de 1.993, com as modificações introduzidas pelas Leis ns. 8.883 e 9.648 respectivamente de 08 de junho de 1.994 e 27 de maio do 1.998. ...

DECRETA;

Artigo 1º - A aplicação de multas resultantes da caracterização das hipóteses indicadas nos artigos 81 (caput), 86 e 87. da Lei 11º 8.666/93 e suas alterações posteriores obedecerá ao disposto neste decreto.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado nos editais de licitações instauradas pela Administração Direta do Município de Monte Alto, ensejará a aplicação de multa de mora correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do respectivo ajuste ou da obrigação assumida.

Artigo 3º - A inexecução total ou parcial do contrato celebrado ou compromisso assumido, autoriza a aplicação de multa:

I - de 20 a 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor total ou parte da obrigação não cumprida;

II - no valor igual à diferença de preço resultante da nova contratação realizada para complementação do interrompido;

§ Único - As penalidades previstas nos incisos I e II deste artigo são alternativas, prevalecendo a de maior valor.

Artigo 4º - O atraso injustificado na execução do serviço, obra ou fornecimento de material, sujeitará o contrato à multa de mora. calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

I - de 0,20% (vinte centésimos por cento) ao dia, para até 30 (Trinta) dias de atraso;

II - de 0,40% (quarenta centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.

§ 1º - O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo estabelecido para cumprimento da obrigação, até o dia anterior ao da sua efetivação.

§ 2º - Para cálculo do valor da multa adotar-se-á o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

Artigo 5º - O material recusado deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALTO

Rua Dr. Raul da Rocha Medeiros, nº 1.390

Telefone: (16) 32443113



§ Único - A não ocorrência da substituição no prazo ensejará a aplicação de multa prevista no artigo 3º deste decreto, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil subsequente no término do prazo fixado no caput deste artigo.

Artigo 6º - A aplicação das multas de que trata o presente decreto, ficará vinculado a realização do regular processo administrativo.

§ 1º - Ao infrator será assegurada ampla defesa, devendo ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação do ato.

§ 2º - Em se tratando de contratos derivados de licitação na modalidade de convite ou decorrentes de dispensa de licitação enquadrada nas hipóteses previstas nos incisos I e II, do artigo 24, do Estatuto das Licitações, o prazo do parágrafo anterior será de 2 (dois) dias úteis.

Artigo 7º - As multas estabelecidas neste decreto, quando for o caso deverão ser pagas com a garantia prestada na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

§ Único - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no caput deste artigo, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente seguinte à data final para liquidação do débito e aquela em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação do IGP-M/FGV, ou outro índice que venha substituí-lo.

Artigo 8º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada posteriormente.

Artigo 9º - As disposições constantes deste decreto aplicam-se também às obras, serviços e compras que, nos termos da legislação vigente, forem efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 10º - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante obrigatoriamente, fazer menção deste decreto para que dele tenham ciência os interessados em contratar com o Município de Monte Alto.

Artigo 11º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monte Alto, 26 de junho de 2.001.