|  |
| --- |
|  **Pregão Presencial nº 105/2015 Processo nº 1785/2015**(Regido pela Lei nº 10.520/2002, nº 9.784/99, pelo Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores. e demais legislações aplicáveis). |
| Tipo: | “Menor Preço Global-Lote Único” |
| Objeto: | **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O APLIC), GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE FROTA, SISTEMA DE SAÚDE WEB, SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL WEB, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB E B.I. (BUSINESS INTELIGENCE).** |
| **SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA****DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** |
| Dia: | **18/novembro/2015** |
| Hora: | **07:30 horas** |
|  | **OBS.** Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação. |
| Local: | **Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Auditório de Licitações).** |
| **LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL** |
| Dias: | Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente) |
| Horários: | Das 07:00 h às 13:00h. |
| LOCAL: | Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações) |
| RETIRADA DE EDITAIS PELA *INTERNET***Retire o Edital acessando a página** [**http://www.primaveradoleste.mt.gov.br**](http://www.pva.mt.gov.br)**, local “PUBLICAÇÕES – Editais e Licitações”.****Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail:** **licita3@pva.mt.gov.br****, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.** |

**MODELO RECIBO RETIRADA EDITAL**

Quando da retirada do Edital enviar recibo, **COM TODOS OS CAMPOS** **COMPLETAMENTE PREENCHIDOS, NÃO MANUSCRITO, OU SEJA, DIGITADO OU DATILOGRAFADO**, via **e-mail**: licita3@pva.mt.gov.br, **para cadastro no sistema de gestão pública utilizado pelo município, envio de informações sobre os fornecedores ao sistema APLIC do TCE e eventuais informações aos interessados, quando necessário.**

|  |
| --- |
|  **PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015** **Processo N.º 1785/2015** |
| **Objeto: C**ontratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (de acordo com o APLIC), Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Controle de Frota, Sistema de Saúde WEB, Sistema de Ação Social WEB, Portal da Transparência WEB e B.I. (Business Inteligence). |
| **Razão Social:** **Nome Fantasia:****Ramo Atividade:****Natureza Jurídica: [ ] Ltda [ ] Individual [ ] SA [ ] Outras****[ ] Não enquadrada como ME ou EPP****[ ] Micro Empresa [ ] Empresa Pequeno Porte [ ] Optante pelo Simples** |
| **CNPJ nº: Insc. Estadual nº:** **Valor Capital Social:** **Sócio: CPF: Data de Registro na Junta:** **Sócio: CPF: Data de Registro na Junta:** **Sócio: CPF: Data de Registro na Junta:**  |
| **Endereço:** **Bairro:****Cidade: Estado: CEP:** |
| **Fone:** | **Fax:**  | **E-mail** | **Data:** |
| **Nome do Responsável para contato:** | **Rubrica** |

**Edital de Licitação**

**Pregão Presencial nº 105/2015 Processo nº 1785/2015**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dia:** | **18/novembro/2015** |
| **Hora** | **07:30 horas –** OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação. |
| **Local:** | **Auditório de Licitações** |
| **Endereço:** | **Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT** |
| **Informações:** | Fone: 0xx (66) 3498-3333Fax: 3498-3333 (Dias úteis, das 07:00h às 13:00 h).E-mail: licita3@pva.mt.gov.br |
| **Processo:** | **Nº 1785/2015** |

O **Município de Primavera do Leste**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração** através do (a) PREGOEIRO (a) designado (a) pela Portaria n.º 560/15 de 22/06/2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado com obediência ao disposto na Lei n.º 10.520, de 17.07.02, do Decreto nº 7.892, de 23. 01.2013, LC 123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93 e demais legislação complementar, fará realizar licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL- POR LOTE,** destinada à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo\*), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial.

* A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (de acordo com o APLIC), Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Controle de Frota, Sistema de Saúde WEB, Sistema de Ação Social WEB, Portal da Transparência WEB e B.I. (Business Inteligence);**

**1.2.** A licitação será por Lote Único, formado por um ou mais itens, conforme tabela constante no Termo de Referência elaborado pela *Central de Compras* da Prefeitura Municipal devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem;

**1.3.** As descrições detalhadas da aquisição do objeto da presente licitação, ocorrerá de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas, havendo divergências entre o quantitativo e/ou sequencia do objeto constante deste edital e quantitativo e/ ou sequencia do objeto constante no Sistema AspDigita prevalecerá a sequencia e/ou quantitativo do Sistema AspDigita;

**1.4.** O *Demonstrativo de Preços* constante deste Procedimento estará à disposição das licitantes na sala do Setor de Licitações;

**1.5.** Caso entenda necessário, o (a) Pregoeiro (a) e equipe poderão suspender a sessão do Pregão para diligenciar junto às empresas licitantes para verificação dos produtos cotados.

**2. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**2.1.** As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias da abaixo relacionadas:

**Secretaria de Administração**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 04 | Secretaria Municipal de Administração |
| **Ficha**  | 312/336/343/382/377 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.39.00/999 | Outros Serviços de Terceiros PJ |

**Secretaria de Assistência Social:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 08 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| **Ficha**  | 841 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.30.00/999 | Materiais de Consumo |

**Secretaria de Saúde:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Ficha**  | 443/594 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.39.00/201 | Outros Serviços de Terceiros PJ  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Und. Orçamentária** | 07004 | FMS e Alta Complexidade  |
| **Unid.ade executora** | 07004 | FMS e Alta Complexidade  |
| **Funcional programática** | 10.302.0051-2.070 | Manut. Centro de Esp. Medica |
| **Ficha**  | 726 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.30.00/201 | Materiais de Consumo |
| **Solicitação**  | 186 |  |

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÂO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta licitação;

**3.2.** *Não poderão participar:*

**a)** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**b)** Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

**c)** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

**d)** Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Prefeitura;

**e)** Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**f)** Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

**g)** Empresas de propriedade de agente político e/ou de seus familiares, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, ou por adoção, até o terceiro grau, inclusive do Prefeito, do Vice- Prefeito, de secretários municipais, Vereadores do município de Primavera do Leste e Deputados do Estado de Mato Grosso, conforme Acórdão (s) nº 667/2004 (DOE 14/09/2004) e Resolução (s) nº 25/2011 (DOE 14/04/2011) TCE- MT;

**h)** Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3°, parágrafo 4°, da Lei Complementar n° 123, de 2006;

**3.3.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmoCNPJ constante na proposta de preços;

**3.4.** A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

**4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**4.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**4.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado;

**4.2.** A não - regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

**4.3.** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

**4.3.1.**produzidos no País;

**4.3.2.**produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**4.3.3.**produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**4.4.** Persistindo o empate que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**4.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado.

**5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**5.1.** *Em até 03 (três) dias úteis* antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, poderá ser feito pedido de esclarecimentos sobre este Edital, via e-mail licita3@pva.mt.gov.br;

**5.2.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer em até *02 (dois) dias úteis antes* da data designada para a sessão do Pregão, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo;

**5.3.** Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada;

**5.4.** Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame;

**5.5.** Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá,assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

**5.6.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93;

**5.5.** No site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) ícone “Publicações - Editais e Licitações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame;

**6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador, devendo para tanto apresentar a seguinte documentação:

**a)** Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, VII da Lei 10520/02, conforme modelo do **Anexo V**;

**a.1)** No caso de *microempresa e empresa de pequeno porte* que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração;

**b)** cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto;

**c)** instrumento de procuração (pública ou particular), com poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, interpor/desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome do proponente, conforme modelo do **Anexo III;**

**c1)** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de *cópia do respectivo estatuto ou contrato social* (ou documento equivalente), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**d)** Além dos documentos exigidos acima, a ME e EPP que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/06, deverão apresentar também declaração constante no **Anexo VII** e Certidão emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP (IN/DNRC nº 103/2007) e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei;

**6.1.1.** A falta ou irregularidade do documento supracitado implicará na não comprovação da condição de ME ou EPP para esse certame, concorrendo a referida licitante em igualdade de condições com as demais participantes;

**6.1.2.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, (a) Pregoeiro (a) fazer diligências para constatar referida situação;

**6.2.** Somente poderá manifestar-se na sessão e participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado;

**6.3.** O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado;

**6.4.** O representante legal da licitante que não se credenciar perante (a) Pregoeiro (a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a sessão do pregão;

**6.4.1.** Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta também como o único lance na sessão;

**6.4.2.** A mesma consequência da cláusula 6.4.1, ocorrerá para quem apenas enviar seus envelopes via correio;

**6.5.** A participação das empresas nesta licitação corresponderá, automaticamente, à presunção de que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação, ficando cientes da obrigação de declarar, a qualquer tempo, quaisquer ocorrências supervenientes que as inabilite;

**6.6.** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados *fora dos envelopes* referidos na cláusula seguinte, durante o ato específico para o credenciamento;

**6.7.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, exceto no caso de representar outra empresa que não esteja na disputa do mesmo **Lote**;

**6.8.** Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

**7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1.** A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  |  | **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE****PREGÃO Nº 105/2015** Data e hora da aberturaNome e CPF ou Razão Social e CNPJEndereço completo do licitante |  | **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE****PREGÃO Nº 105/2015** Data e hora da aberturaNome e CPF ou Razão Social e CNPJEndereço completo do licitante |

**7.1.** Declarada aberta à sessão pelo (a) Pregoeiro (a), o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes;

**7.1.1.** A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega;

**7.1.2.** Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes do Envelope de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

**7.2.** Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, no Setor de Licitações, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, após a homologação do certame;

**7.2.1.** Os envelopes que não forem retirados no prazo e local supracitados, poderão ser inutilizados pela Administração.

**8. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO**

**8.1.** A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo *recomendável* a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;

**8.2.** O (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento, na forma exigida nesse Edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e rubricados;

**8.3.** Em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas, assim como aquelas não representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e com os documentos para habilitação, apresentados na forma estipulada neste Edital;

**8.4.** Declarada aberta a sessão, o (a) Pregoeiro (a) abrirá os envelopes contendo as propostas de preços e verificará a oferta de valor mais baixo e aquelas com preços até 10% superiores à primeira, bem como a conformidade das propostas com todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, classificando, para a fase de lances verbais, aquelas que atenderem tais requisitos;

**8.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão ser classificadas para a fase de lances verbais as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;

**8.4.2.** Após a análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a), os participantes, através de seus representantes as rubricarão;

**8.5.** As licitantes classificadas de acordo com as cláusulas 8.4 ou 8.4.1 poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora;

**8.6.** O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes a apresentarem lances verbais, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor;

**8.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas;

**8.8.** O arrependimento dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades previstas neste edital;

**8.9.** Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço;

**8.10**. Após determinada a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do seu proponente, mediante abertura do respectivo envelope de habilitação;

**8.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor. Caso contrário passa-se para a abertura do envelope do 2º (segundo) colocado, e assim por diante;

**8.12.** Após a decisão do (a) Pregoeiro (a), em quaisquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta, ainda será lícito ao mesmo negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado;

**8.13.** A adjudicação do objeto à vencedora será praticada pelo (a) Pregoeiro (a) ao término da sessão, e caso não haja recurso, com registro na ata da sessão;

**8.14.** Caso haja recurso seguirá o rito previsto na cláusula 13.

**9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada através de **Carta de Apresentação de Proposta,** conforme modelo do **Anexo II**, datilografada ou impressa por processo eletrônico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada pelo titular ou representante legal, e ainda conter obrigatoriamente todos os requisitos abaixo, sob pena de desclassificação:

**a)** Indicação da empresa: Razão Social, endereço completo, carimbo padronizado do CNPJ, n.º da conta-corrente, agência e respectivo banco e, se possuir telefone e fax;

**b)** O **valor global,** expresso em números, na moeda corrente nacional, para a execução do objeto desta licitação;

**c)** O prazo de entrega dos materiais será nos termos do item 1.3, deste Instrumento Convocatório, podendo haver prorrogação do prazo, com a devida anuência da Administração Superior da Secretaria solicitante, por motivo relevante, devidamente justificado pela empresa licitante vencedora;

**d)** Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos; e;

**e)** Assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante;

**f)** Declaração expressa, emitida pelo licitante, de que nos valores das propostas estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas;

**g)** Declaração expressa de que atende todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades;

**9.1.1.** As empresas licitantes deverão apresentar **também** no envelope nº 01 a proposta em mídia CD, DVD ou PEN DRIVE, **gerado através do Sistema AspDigita** e **também** a proposta de preços em uma via, emitida por computador, **através do Sistema AspDigita**, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar devidamente rubricadas e a última assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, onde deverá constar:

**a)** Indicação da MARCA, especificações, e, se houver CERTIFICADO ISO, além de quaisquer outros elementos que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza, o material ofertado, bem com apresentação de amostra, **quando solicitado,** prospectos e/ou folder técnico, explicativo, contendo todas as especificações técnicas de cada um dos itens cotados, para melhor visualização do objeto ofertado. No caso de divergência entre o material ofertado em folder ou prospecto e aquele entregue na CMP, serão considerados aqueles constantes no folder;

**b)** **Cotação de preço global para cada Lote** expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, devendo também constar o preço unitário de cada **item;**

**9.2.** Não será aceita oferta de produto com especificações que não se enquadrem nas indicadas nos Anexos deste Instrumento Convocatório;

**9.3.** Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não assistindo-lhe direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a);

**9.3.1.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita aquisição será interpretada como não existente ou já inclusa nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas;

**9.4.** O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar dos licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento do objeto, inclusive efetuar diligências, respeitado o art. 43§3º da Lei 8666/93;

**9.5.** No julgamento das propostas, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada em ata.

**10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS**

**10.1.** O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por Lote**;

**10.2.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

**10.3.** O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

**10.4.** Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 10.2. serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por **Lote** oferecido nas propostas escritas;

**10.4.1.** Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

**10.5.** Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais **(utilizando o decréscimo de 0,5% a cada lance ofertado)**, em valores sucessivos e decrescentes para o **Lote** a ser adquirido, **considerando-se o valor global cotado para cada item;**

**10.5.1.** Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate;

**10.6.** Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

**10.7.** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

**10.8.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

**10.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) Pregoeiro (a), as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

**10.10.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a pro­posta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**10.10.1.** Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

**10.11.** O (a) Pregoeiro (a) poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.

**11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**11.1.** Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir lista­dos, observando que:

**11.1.1.** A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e sujeito às penalidades legais;

**11.2.** Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 4.1.1;

**11.2.1.** A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**11.2.2.** A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**11.2.3.** A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

**11.3.** Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestado;

**11.4.** Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

**11.5.** O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples autenticadas pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua Equipe de Apoio, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet;

Obs.: O licitante que desejar que suas cópias sejam autenticadas pela Comissão deverá trazer as mesmas, preferencialmente, com antecedência mínima de 01(um) dia da data marcada para abertura do certame, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais.

**11.6.** Para a habilitação das **empresas** faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, dos seguintes documentos, **sob pena de inabilitação**:

1. Declaração de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto a esta PREFEITURA, impeditivos para a sua habilitação na presente licitação (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo V** deste Edital);

**a.1)** A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei;

1. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93 **(conforme modelo Anexo III)**;
2. Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (**conforme modelo Anexo III);**
3. A ausência de eventual *Declaração* não importará na inabilitação do licitante, que poderá redigir de próprio punho na sessão pública.

**11.7. Relativos à Qualificação Técnica**

**a)** **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. **Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente e deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração**;

**b)**Prova de Capacidade Técnica **Profissional,** mediante comprovação de a Proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional (is) de nível superior, detentor (es) de atestado (s) de responsabilidade técnica, devidamente registrados na entidade profissional competente, pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame, aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame;

**b.1)**Tal comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo) ou contrato social no caso de sócio, bem como do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica emitido(s), o(s) qual (is) comprove(m) o atendimento às áreas de maior relevância aqui definidas;

c) **Atestado de Visita Técnica** - As empresas interessadas deverão conhecer as instalações onde serão prestados os serviços e para tanto será necessário realizar VISITA TÉCNICAnos locais, para um melhor entendimento do escopo desse projeto, na oportunidade serão sanadas dúvidas quanto às condições de trabalho, dentre outras informações necessárias, sendo que no ato da referida vistoria será emitido o Atestado de Visita Técnica- modelo **Anexo – A** do Termo de Referência, - deverá estar dentro do **envelope de Habilitação;**

**11.8. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica**

**a)** Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

**c.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**d)** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**f)** **Alvará** de Localização e Funcionamento;

**11.9. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)**

**b)** Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver ,relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c)** **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos a Tributos Federais, **Previdenciários** e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

**d)** Prova de **regularidade** com a Fazenda **Municipal,** da sede da empresa, devidamente válida;

**e)** Prova de **regularidade** com a Fazenda **Estadual,** da sede da empresa, devidamente válida;

**f)** Certidão **Negativa de Débito** de competência da **Procuradoria Geral do Estado** do respectivo domicílio tributário;

**f.1)** Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “e” e “f” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

**g)** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **– FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**h) Certidão** Negativa de **Débitos Trabalhistas**, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**11.9.1.** A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**11.9.2.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

**11.10. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**a)** **Balanço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**1º)** Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (**sociedade anônima**):

 - publicados em Diário Oficial **ou**;

 - publicados em jornal de grande circulação **ou**;

 - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**2º)** Sociedades por cota de responsabilidade limitada (**LTDA**):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente **ou**;

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**3º)** Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (**ME ou EPP**):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;

- declaração simplificada do último imposto de renda;

**4º)** Sociedade criada no exercício em curso:

 - Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes;

**5º)** o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

**b) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;**

**11.11.** A licitante que apresentar Certidão de Registro Cadastral - CRC, expedida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou pelo Município de Primavera do Leste, fica dispensada a apresentação dos documentos referidos no item **11.8 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica**, letras ‘a’ a ‘e’, item **11.9. Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, letras ‘a’ a ‘h’, e item **11.10. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira**, letras ‘a’ e ‘b’, do presente Edital. **O referido CRC deverá conter a data de emissão e vencimento dos referidos documentos. Se vencidos será necessária a apresentação de novos documentos;**

**11.12.** As Certidões que não apresentem prazo de validade, exceto a Certidão Simplificada da Junta Comercial e CRC apresentados, deverão ter data de expedição inferior a 30 (trinta) dias, bem como a de Falência ou Recuperação judicial que deve ter no máximo 90 (noventa) dias de validade;

**11.13.** As certidões emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento;

**11.14**. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada;

**11.15**. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos;

**11.16.** Se a documentação de habilitação não estiver completa, estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, deverá o (a) Pregoeiro (a) considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da LC 123/06;

**11.17.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

**a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

**b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**11.18.** Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

**11.19.** Os documentos solicitados poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio a partir do original, observando-se que:

**a)** somente serão aceitas cópias legíveis;

**b)** não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

**c)** deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, preferencialmente com pelo menos um dia de antecedência da data marcada para a abertura do certame;

**11.20.** A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de até 02 dias úteis do recebimento das ordens, nova proposta de preços, com a redução proporcional dos mesmos, sob pena de incidir nas penalidades da cláusula 15;

**11.21. O ramo de atividade da licitante deve ser pertinente ao objeto desta licitação e deverá constar, obrigatoriamente, no rol de atividades do seu Contrato Social.**

**12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**12.1.** Encerrada a fase de lance para o **Lote**, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;

**12.2**. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

**12.3.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o (a) Pregoeiro (a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

**12.4.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3° da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais;

**12.5.** Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo (a) Pregoeiro (a) e pela Equipe de Apoio.

**13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo (a) Pregoeiro (a), devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

**13.2.** O (a) Pregoeiro (a) indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

**13.3.** Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

**13.4.** As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**13.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o (a) Pregoeiro (a) adjudicar o objeto à vencedora;

**13.6.** Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

**13.6.1.** O (a) Pregoeiro (a) aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

**13.6.2.** Encerrados os prazos acima, o (a) Pregoeiro (a) irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

**13.7.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**13.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em dias úteis, no horário de 07 às 13 horas;

**13.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Senhor (a) Secretário (a) Municipal de Administração, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

**13.10.** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo quanto à disputa;

**13.11.** Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

**13.12**. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Dioprima) e no site www.primaveradoleste.mt.gov. br - ícone *“Publicações – Editais e Licitações*”.

**14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇAO**

**14.1.** A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo (a) pregoeiro (a), ficará sujeita a homologação do Senhor (a) Secretario (a) Municipal de Administração, Autoridade Superior Órgão licitante;

**14.2.** Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

**14.3.** No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o Contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura de Primavera do Leste poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

**15. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em Contrato cuja minuta consta do **Anexo VII**;

**15.2.** Dentro da validade do Contrato, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização, Ordem de Serviço/ Autorização de Fornecimento). O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93;

**15.3.** O prazo para assinatura do Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será de 05 (cinco) dias contados da convocação formal da adjudicatária;

**15.4.** O Contrato ou instrumento equivalente deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

**15.5.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

**15.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**15.7.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**16.1.** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

**b)** Fornecer ao profissional a ser contratado todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**c)** Efetuar o pagamento ao profissional nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**d)** Notificar por escrito, ao profissional a ser contratado, toda e qualquer irregularidade constatada na entrega dos produtos;

**e)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela (s) licitante (s) vencedora(s), bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e;

**f)** Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

**17. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA DO CERTAME LICITATÓRIO**

**17.1.** Uma vez notificada de que a PREFEITURA efetivará a aquisição, a licitante vencedora deverá comparecer em 02 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 20 deste Edital. Recebida a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

1. proceder à entrega dos materiais no local previsto, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos nesta licitação;

**b)** entregar, juntamente com os materiais, os certificados de garantia, bem como aqueles obtidos junto ao Inmetro, para os produtos que assim o exigirem, e providenciar a troca imediata daqueles em que forem constatados defeitos de fabricação ou que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e anexos;

**c)** encaminhar a Nota Fiscal dos materiais entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;

**d)** Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;

**e)** prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

**f)** assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA; e;

**g)** não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA.

**h)** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**i)** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**j)** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**k)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**l)** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

### 18. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

**18.1.** A Licitante Vencedora será convocada Secretaria Municipal de Administraçãoe /ou setor responsável, via email, telefone, fax ou outro meio de comunicação, para comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

**18.2.** O não comparecimento da Licitante Vencedora convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital;

**18.3.** O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste Edital e seus anexos.

**19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado após a efetiva realização dos serviços e/ou entrega dos materiais, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Serviço de Material e Patrimônio;

**19.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens/ serviços entregues/ realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**19.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**194.** A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

**19.4.1.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

**19.4..2.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

**19.4.3.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora.

**19.4.4.** Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST.

**19.5.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 19.1**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

**19.6.** Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na pendência de qualquer uma das situações especificadas no item 19.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

**19.6.1.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;

**19.7.** A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

**19.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**19.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**19.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

**20.1.1.** Por atraso injustificado na execução do objeto:

**20.1.1.1**. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

**20.1.1.2.** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

**20.1.1.3.** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

**20.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**20.1.2.1.** advertência;

**20.1.2.2.** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Secretaria Municipal de Adminsitraçãode Primavera do Leste;

**20.1.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**20.1.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

**20.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**20.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

**20.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

**20.5.** Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**20.5.1.** Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**20.5.2.** Cancelamento da ata de registro de preços, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**20.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**20.7.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

**21.1.** Todos os Sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas;

**21.2.** O setor requisitante dos serviços tão logo ocorra à prestação do serviço, verificará a qualidade e a conformidade com as especificações constantes do Anexo I, deste Instrumento Convocatório;

**21.3.** Caso as especificações dos serviços não sejam compatíveis com as constantes deste Edital, a empresa terá o prazo máximo previstos no Termo de Referência para a troca dos mesmos e reparação das incorreções. Em caso da empresa continuar a apresentar serviços que não estejam em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência deste Edital, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a conseqüente aplicação das penalidades cabíveis ao caso;

**21.4.** Na hipótese do item 21.3, é facultado à Administração convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser fornecer os bens pelo preço da primeira colocada; e;

**21.5.** Caso a licitante vencedora, regularmente notificada nos termos do item 18.1, não compareça para retirar a autorização de fornecimento e /ou ordem de serviço, a Administração poderá convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser, fornecer os bens pelo preço por ela cotado.

**22. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**22.1.** É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**22.2.** Fica assegurado a Secretaria Municipal de Administraçãode Primavera do Leste o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

**22.3.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**22.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Secretaria Municipal de Administraçãode Primavera do Leste;

**22.5.** O (a) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**22.6.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

**22.7.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste – MT, com exclusão de qualquer outro;

**22.8.** O (a) Pregoeiro (a) poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

**22.9.** As decisões do (a) Pregoeiro (a) serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial de Primavera do Leste e na página web da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ([www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br)) salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

**a)** Julgamento deste Pregão;

**b)** Recurso porventura interposto.

**22.10.** A Cópia do Edital do Pregão Presencial nº 105/2015 e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) (Ícone: “Publicações- Editais e Licitações”);

**22.11.** Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

**22.12.** A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97, da Lei 8666/93;

**22.13.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificação;

**22.14.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

**22.15.** Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, naqueles itens onde não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo Pregoeiro e submetidos ao (à) Secretario (a) Municipal de Adminsitraçãopara homologação do certame;

**22.16.** A Comissão de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;

**22.17.** As informações poderão ser solicitadas via e-mail licita3@pva.mt.gov.br, estando o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 13:00 horas, na sede da PREFEITURA, sito na Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, fone/fax: (66) 3498-3333.

**23. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**23.1.** São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

**Anexo I:** Termo de Referência

**Anexo II:** Modelo de Proposta Financeira

**Anexo III:** Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

**Anexo IV:** Declaração de Habilitação

**Anexo V:** Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos

**Anexo VI:** Declaração de ME e EPP

**Anexo VII:** Minuta de Contrato

**24. DO FORO**

**24.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro desta Cidade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Primavera do Leste, em 18 de setembro de 2015.

**Leandro Scheffler**

**Pregoeiro Oficial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maristela C. S. Silva****Membro da Comissão de Apoio** | **Aline C. R. Neves****Membro da Comissão****de Apoio** | **Silvia Aparecida A. de Oliveira****Membro da Comissão de Apoio** |

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2015**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO:**

**C**ontratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (de acordo com o APLIC), Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Controle de Frota, Sistema de Saúde WEB, Sistema de Ação Social WEB, Portal da Transparência WEB e B.I. (Business Inteligence).

# JUSTIFICATIVA:

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as Secretarias, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão municipal, visando fornecer aos munícipes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

* Modernização do Município com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
* Modernização das Secretarias que compõem a Administração no tratamento aos munícipes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
* Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos munícipes, fornecedores e servidores;
* Integração das informações provenientes de diversas áreas da Prefeitura e órgãos a ela vinculados;
* Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
* Maior transparência da Gestão Municipal;
* Melhoria no planejamento público (PPA, LDO e LOA);
* Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
* Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
* Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
* Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE);
* Disponibilização de serviços via internet, tais como: consulta de processos, coleta de cotações de preços e consultas on-line;
* Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal;
* Visibilidade e controle dos gastos com pessoal;
* Melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
* Redução do tempo de elaboração dos processos de compra;
* Redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
* Fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo;
* Redução do índice de desperdício de materiais;
* Automação completa do fluxo de processo de atendimento às requisições ao almoxarifado;
* Melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles específicos (vigência, execução física e financeira);
* Melhoria no processo de controle, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os Centros de Saúde e Postos de Atendimento de Saúde da Família;
* Melhoria no gerenciamento e controle do cadastro do cidadão;
* Criação de um banco de dados dos cidadãos residentes no município;
* Cadastro e controle dos programas sociais;
* Registrar e controlar os atendimentos feitos aos cidadãos;
* Auxiliar a tomada de decisão de investimentos em benefício dos cidadãos com base nas informações obtidas dos bancos de dados.
1. **DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

Todos os Sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

1. **TREINAMENTO:**

A licitante vencedora do certame deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais da Prefeitura de Primavera do Leste/MTqueutilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

* A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da Prefeitura de Primavera do Leste/MTcaso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
* As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 20 (vinte) servidores;
* Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
* A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
* As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
* Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
* Diariamente a Contratada deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram as atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
* Ao final de cada treinamento a Contratada deverá realizar processo de Avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação no mínimo do conteúdo treinado e do instrutor.
* Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.

Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

1. **SUPORTE TÉCNICO:**

A Contratada deverá disponibilizar **“in-loco”** e em tempo integral de acordo com os horários de atividades da Prefeitura, 02 (dois) técnicos para dar o suporte necessário aos usuários durante todo o prazo do contrato.

A empresa contratada deverá ainda disponibilizar uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

Para a realização do Suporte Técnico deverá ser considerado os seguintes parâmetros temporais:

* **Tempo de Resposta:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nível de Severidade** | **Descrição** | **Tempo de Resposta** |
| Alto | Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software) | Menor que 60 Minutos |
| Médio | Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software) | Menor que 120 Minutos |
| Baixo | Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software) | Menor que 180 Minutos |

* **Tempo de Solução:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nível de Severidade** | **Descrição** | **Tempo de Solução** |
| Alto | Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software) | Em até 8 Horas |
| Médio | Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software) | Em até 16 Horas |
| Baixo | Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software) | Em até 24 Horas |

1. **DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS**

6.1 - A demonstração técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital, em seu **TERMO DE REFERÊNCIA** e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

6.1.1 - A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura de Primavera do Leste/MT.

6.1.2 - Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

6.1.3 - O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

6.1.4 - Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

6.1.5 - No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

6.1.6 - Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

6.1.7 - Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

6.1.8 - Caso a empresa atenda a todos os itens, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no **TERMO DE REFERÊNCIA** será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

1. **DA VISITA TÉCNICA**
	1. - As empresas interessadas deverão conhecer as instalações onde serão prestados os serviços e para tanto será necessário realizar **VISITA TÉCNICA** nos locais, para um melhor entendimento do escopo desse projeto, na oportunidade serão sanadas dúvidas quanto às condições de trabalho, dentre outras informações necessárias, sendo que no ato da referida vistoria será emitido um Atestado de Visita Técnica ( Anexo A do TR).
	2. - O Atestado de Visita Técnica deverá estar dentro do envelope de Habilitação.
2. **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WIN**
3. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
4. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
5. 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 sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
6. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
7. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
8. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
9. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
10. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
11. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
12. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
13. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
14. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
15. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
17. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
18. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
19. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
20. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
21. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
22. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
23. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
24. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
25. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
26. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
27. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
28. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
29. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
30. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;
31. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
32. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
33. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
34. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
35. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
36. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
37. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
38. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
39. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
40. Os sistemas deverão interagir com os demais sistemas de gestão instalados na prefeitura a fim de gerar informações a título de relatórios, arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de MT – TCE-MT e demais informações que se fizer necessário.
41. Ocorrendo atraso no cumprimento dos prazos pertinentes às prestações de contas e informações devidas e exigíveis do Município em decorrência de falhas constatadas nos sistemas ora licitados, ficará a empresa contratada responsável quanto ao pagamento das multas geradas, sendo, contudo, assegurados o contraditório e ampla defesa durante a apuração de sua responsabilidade.
42. **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS WEB**
	* + 1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
			2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
			3. 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).
			4. 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.
			5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
			6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
			7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
			8. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
			9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
			10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
			11. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
			12. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Internet Explorer versão 8.0 ou superior e Google Chrome. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
			13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
			14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
			15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
			16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
			17. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
			18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
			19. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
			20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
			21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
			22. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC ou JDBC-ODBC.
			23. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.
			24. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
			25. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
			26. Utilizar como Servidor de aplicação o Container Web Tomcat na versão 5.5 ou superior.
			27. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser o PostgreSQL 8.4 ou superior e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
			28. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
			29. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
			30. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.
			31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
			32. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
			33. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
			34. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.
			35. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.
			36. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.
			37. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
			38. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
43. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA**

**Objetivo:** Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

**Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual**

**Objetivo:** Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1. Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;
3. Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
4. Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;
5. Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
6. Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
7. Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
8. Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma encontra-se em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;
9. Permite que no cadastro de unidade orçamentária seja informado o nome do responsável pela unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;
10. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
11. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;
12. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada;
13. Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;
14. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
15. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
16. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;
17. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;
18. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
19. Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
20. Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
21. Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
22. Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
23. Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas, dos valores da proposta orçamentária por meio da aplicação de percentuais, de modo a aumentar ou diminuir;
24. Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
25. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
26. Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
27. Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;
28. Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
29. Permitir a elaboração e emissão dos Quadros Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: MF-I – Metas Anuais; MF-II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores; MF-III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; MF-IV – Evolução do Patrimônio Líquido; MF-V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; MF-VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; MF-VI – Projeção Atuarial do RPPS; MF-VII – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita; MF-VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; e RF-I – Demonstrativos de Riscos Fiscais e Providências;
30. Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Programa e Unidade;
31. Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Consolidação da Despesa, Anexo 03 – Classificação da Receita, Anexo 04 – Classificação da Despesa, Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
32. Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 – Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 – Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 – Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 – Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 – Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 – Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 – Especificação da Receita por Fonte e Legislação;
33. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento dos índices de aplicação previstos na Proposta Orçamentária: Gastos com Saúde, Gastos com Assistência Social e Gastos com Pessoal;
34. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;
35. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;
36. Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
37. Permitir a emissão de relatório comparativo entre as peças de planejamento, com opção de seleção de um programa específico para apresentação do valor atual no PPA, LDO e LOA ou Proposta Orçamentária.

**Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

**Objetivo**:Controlar e apoiar a execução orçamentária mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

1. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
2. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
3. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
4. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
7. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
8. Permitir reprogramar as estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
9. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio, gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com as receitas e o percentual configurado no orçamento;
10. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento;
11. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
12. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
13. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
14. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
15. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;
16. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
17. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
18. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional;
19. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
20. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva;
21. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
22. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado;
23. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
24. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas;
25. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema, além dos dados;
26. Permitir que no cadastro de empenho sejam detalhados os itens do empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) e, quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
27. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramento do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
28. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas;
29. Exigir na digitação de empenho Global que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
30. Permitir informar as retenções no empenho, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
31. Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
32. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);
33. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
34. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
35. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
36. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa;
37. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada;
38. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
39. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
40. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
41. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
42. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
43. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
44. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento;
45. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento, guias de arrecadação orçamentária e extra e movimentos de tesouraria;
46. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
47. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
48. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
49. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
50. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
51. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
52. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
53. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;
54. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
55. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
56. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
57. **Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
58. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
59. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
60. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
61. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
62. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
63. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
64. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
65. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas.

**Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria**

1. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente).
2. Permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento.
3. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa.
4. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório.
5. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
6. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período.
7. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPS, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do município, Despesas do munícipio, Despesas com saúde, Despesas com saúde por subfunção, Despesas com saúde por fonte, Despesa com saúde por conta bancária, Despesa com saúde por Fonte e RP, Despesa com saúde por fonte e RP inscrita no exercício e nos exercícios anteriores, Despesa por fonte e RP pagos ou cancelados no exercício vigente.
8. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem as receitas e as despesas com saúde com percentual de aplicação, conforme Emenda Constitucional 29.
9. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem os recursos recebidos e aplicados na educação – FUNDEB.
10. Permitir a emissão de relatório, que demonstre a apuração dos recursos financeiros a transferir para a educação, conforme - Artigo 69, Parágrafo 5º, Lei 9.394/96 (L.D.B.), com opção de emissão por decêndio ou por período.
11. Permitir a emissão de relatório, que demonstre os recursos aplicados na Educação, conforme Art. 212 da Constituição Federal;
12. Permitir a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Consolidação da Despesa, Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo, Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa.
13. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas.
14. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível.
15. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível.
16. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extra-Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente.
17. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emiti-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês.
18. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra-orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês.
19. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação).
20. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação).
21. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação).
22. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação).
23. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês.
24. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês.
25. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês.
26. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emiti-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês.
27. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês.
28. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática.
29. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização.
30. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado).
31. Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês.
32. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado.
33. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio.
34. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento.
35. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação.
36. Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e nro de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação.
37. Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação.
38. Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos.
39. Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação.
40. Permitir a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação, data de vencimento da liquidação, conta bancária e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento.
41. Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento.
42. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação.
43. Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, por período, com opção de filtrar a despesa pelo empenhado, liquidado ou pago, conforme Artigo 165 Parágrafo 3º C.F, apresentando o comparativo da despesa executada com a receita arrecada apurando déficit ou superávit.
44. Permitir a emissão do relatório da execução da despesa orçamentária por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, por período, conforme LRF, Art. 52, inciso II, alínea "b".
45. Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento.
46. Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento.
47. Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento.
48. Permitir a emissão de relatório financeiro de cheques emitidos, por período, com opção dos filtros: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira) e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira), fornecedor (por nome ou código), data e mês.
49. Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito).
50. Permitir a emissão dos relatórios de gestão fiscal, conforme portaria STN: Demonstrativo da despesa com pessoal, Demonstrativo da dívida consolidada líquida, Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores, Demonstrativo das operações de crédito, Demonstrativo da disponibilidade de caixa, Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão e Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal.
51. Permitir a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária, conforme portaria STN: Demonstrativo do Balanço orçamentário, Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção, Demonstrativo da receita corrente líquida, Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias, Demonstrativo do resultado primário, Demonstrativo do resultado nominal, Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo com manutenção e desenvolvimento do ensino, Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital, Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas, Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos, Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde, Demonstrativo das parcerias públicas privadas, Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
52. Permitir o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO.

**Prestação de Contas Estaduais MATO GROSSO**

1. Permitir a geração dos leiautes do APLIC referente aos módulos de Planejamento e Contábil, a partir da Carga Inicial, Envio Imediato, Peças de Planejamento e Arquivos Mensal.
2. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

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

**Cadastro de Pessoal**

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

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Identificar se é Deficiente Físico.
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho.
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas.
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
7. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho.
8. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, além de histórico de concessões de reajustes, com no mínimo, mês, ano, lei e observação sobre a concessão do reajuste.
9. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação.
10. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.
11. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
12. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
14. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
15. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.).
16. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
17. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
18. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
19. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
20. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço.
21. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
22. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo.

**Férias**

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

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos.
2. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
3. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
4. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
5. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
6. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados.
7. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria.
8. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas.
9. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário.
10. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria.
11. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias.
12. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro.
13. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias.
14. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.

**Licença Prêmio**

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

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
4. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria.
5. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas.
6. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário.
7. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria.
8. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios.
9. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro.
10. Permitir a configuração de regrasde perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.

**Segurança e Medicina do Trabalho**

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

1. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento.
2. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos.
3. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
4. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
5. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
6. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.

**Atos Administrativos**

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

1. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
2. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
3. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
4. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
5. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
6. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
7. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
8. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
9. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
10. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

**Faltas e Afastamentos**

**Objetivo:** Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

1. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
2. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso.
3. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário.
4. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão.
5. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais.
6. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por dada de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos.

**Vale Transporte**

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

1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
2. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
3. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
4. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
5. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
6. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
7. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
8. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas.
9. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor.
10. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes.
11. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores.

**Progressão Salarial**

**Objetivo:** Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras especifica para cada faixa e nível da tabela de salário.

1. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
2. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais.
3. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões.
4. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais.
5. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
6. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.

**Concursos e Processos Seletivos**

**Objetivo:** Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

1. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE.
2. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo.
3. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro.
4. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos.
5. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga.
6. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades.
7. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo.
8. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos.
9. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de analise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral.
10. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida.
11. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos.
12. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento.

**Avaliação de desempenho e méritos**

**Objetivo:** Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

1. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações.
2. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido.
3. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos.

**Folha de Pagamento**

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

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
4. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
5. Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
6. Emitir Termo de Rescisão.
7. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários).
8. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
9. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
10. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
11. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
12. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
13. A partir do primeiro cálculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalcular somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o cálculo da folha de pagamento e evitando recalculo de servidores que não tiveram alterações.
14. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
15. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
16. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
17. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
18. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
19. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
20. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
21. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
22. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
23. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente,via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
24. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
25. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
26. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
27. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
28. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA).
29. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
31. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
32. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
33. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
34. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
35. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
36. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
37. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
38. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
39. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
40. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento.
41. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas.
42. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos.
43. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento.
44. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva.
45. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
46. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo acidental de determinada folha de pagamento.
47. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.

**Descentralização de lançamentos e consultas via WEB**

**Objetivo:** Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

1. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
2. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
3. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
4. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
5. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
6. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
7. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada.
8. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
9. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
10. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
11. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
12. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada.
13. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
14. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas.
15. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
16. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
17. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
18. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sidos liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
19. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sidos liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
20. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
21. Permitir a consulta do cálculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o cálculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
22. Possuir registro de substituição de servidores por determinado período e motivo.
23. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
24. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
25. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do Ministério do Trabalho.
26. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos vinculados ao servidor.

**Integrações**

1. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13° salário e exportar para o sistema contábil.
2. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
3. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

**OBJETIVO:** Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP.
2. Possuir catálogo de itens permanentes.
3. Possuir cadastro de marcas.
4. Possuir cadastro de unidade de medida.
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ.
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros.
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial.
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas.
10. Permitir a incorporação de bens tombados.
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor.
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal.
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados.
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados.
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais.
17. Permitir gerenciar bens não localizados.
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro.
19. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Unidades Gestoras.
20. Permitir o registro e associação das características ao bem.
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias.
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização.
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização.
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação.
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste.
27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo.
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação.
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado.
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras.
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável.
33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade.
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário.
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa.
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável.
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa.
42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio.
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido.
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor.
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado.
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual.
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção.
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas.
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível).
50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, Total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

**Integrações**

1. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto.
2. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.
3. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade.
4. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas.
5. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil.
6. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)**

**Objetivo**: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades quando necessários de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída. Possibilitar ainda o armazenamento de controle de materiais específicos tais como: combustíveis, peças e acessórios para veículos.

**Cadastros e Parâmetros de Configuração:**

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
5. Permitir o bloqueio de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
6. Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
11. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento.
12. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas;
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo;
16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
19. Possibilitar o bloqueio de utilização de empenhos com data superior a data da nota de entrada ao qual se destinam.
20. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
21. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
22. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
23. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
24. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
25. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), inscrição estadual, RG (Registro Geral), tipo (Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte e Outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
26. Possuir um cadastro de Centros de Custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
27. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
28. Permitir o cadastro de materiais do tipo veículo.
29. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos.
30. Possuir um cadastro de servidores responsáveis por almoxarifado/estoque.
31. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de matérias e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
32. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos, onde poderão ser vinculados os servidores que formaram o time/equipe responsável por inventariar o almoxarifado.
33. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreio de quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.
34. Possuir um cadastro de motivos de devolução padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
35. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
36. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
37. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
38. Possuir um cadastro de tipos de inutilização padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
39. Possuir um cadastro de tipos personalizáveis pelo usuário para que seja possível rotular os itens durante as movimentações de estoque.
40. Possuir um cadastro para controle de tomadores e fornecedores de empréstimo contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, RG, tipo (ME, EPP e Outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
41. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável, unidade gestora e conta contábil. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
42. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
43. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
44. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
45. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
46. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
47. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
48. Possuir um cadastro para itens que agrupados se tornam um kit de materiais ou novo material beneficiado contendo no mínimo as seguintes informações: descrição, nome do kit/material beneficiado, materiais utilizados para na composição e suas respectivas quantidades e unidades de medida.
49. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de Curva ABC (ou 80-20).
50. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
51. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.

**Movimentações:**

1. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do Centro de Custo (quando este aplicável).
2. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do Centro de Custo.
3. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade apurada na contagem, unidade de mediada utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
4. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
5. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o Centro de Custo origem e Centro de custo.
6. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
7. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
8. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
9. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
10. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
11. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
12. Permitir a inclusão de informações sobre Lote e Validade dos itens na nota de entrada.
13. Permitir a inclusão de informações sobre Validade dos itens na nota de entrada.
14. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total e valor unitário.
15. Permitir a inclusão de notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de entrada original, descrição do almoxarifado/estoque, descrição do Centro de Custo, data e hora do documento, número do documento e observações gerais.
16. Permitir inclusão de itens em notas de entrada complementares contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, valor unitário e unidade de medida.
17. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do Centro de Custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
18. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, valor unitário, quantidade, unidade de medida e valor total.
19. Permitir o controle de materiais em não conformidade por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, número da nota, data, descrição do fornecedor, tipo de nota de origem (nota de entrada ou nota de saída), lista de itens em não conformidade contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, ano e número do empenho, ano e número do processo, motivo da devolução, data em que o problema foi solucionado e observações sobre a solução aplicada.
20. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descriçãodo almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do Centro de Custo origem e Centro de custo destino.
21. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
22. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dosmateriais, descriçãodo almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do Centro de Custo.
23. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
24. Permitir o controle de empréstimos de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do empréstimo, tipo (empréstimo ou devolução), descrição do almoxarifado, previsão da devolução, observações gerais, descrição do fornecedor ou tomador, vínculo com o empréstimo efetuado (quando se tratar de uma devolução), lista de itens emprestados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, unidade de medida, quantidade, valor total.
25. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
26. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade e unidade de medida.
27. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
28. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
29. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
30. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
31. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
32. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
33. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
34. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
35. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
36. Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
37. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.
38. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
39. Permitir o beneficiamento e controle de itens beneficiados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora do beneficiamento, descrição almoxarifado/estoque, fórmula utilizada para a montagem do kit (de acordo com o cadastro de fórmulas), descrição do material beneficiado, descrição do subelemento, quantidade de itens que serão produzidos pelo beneficiamento, valor unitário, valor total e descrição do beneficiamento.
40. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a saída de materiais utilizados para a montagem do kit automaticamente.
41. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a entrada de materiais beneficiados (kits) automaticamente.
42. Possibilitar a alteração de um beneficiamento desde que os materiais gerados ainda não possuam movimentação.
43. Possuir controle de empenhos por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano e número do empenho, processo de pagamento, data do pagamento, ano e número do processo, valor da nota de empenho, valor anulado, valor liquidado, valor a liquidar.
44. Possibilitar a visualização de notas de entrada e notas de complemento vinculadas a cada empenho por meio de tela de pesquisa com os dados do empenho.Possibilitar a pesquisa de qualquer informação presente nos cadastros informando o código ou a descrição do registro.
45. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
46. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
47. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
48. Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União.
49. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.

**Consultas:**

1. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devoluçãoou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
2. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
3. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
4. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
5. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por Centro de Custo.
6. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por Almoxarifado.
7. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
8. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
9. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
10. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.
11. Possibilitar o controle de empréstimos efetuados por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, tipo do empréstimo ou nome do fornecedor. A consulta deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: data do empréstimo, data prevista para devolução, descrição do material, quantidade de itens emprestados, quantidade de itens já devolvidos.
12. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de Curva ABC.

**Relatórios**

1. Listagem de Evento.
2. Listagem de Unidade de Medida.
3. Listagem de Responsáveis.
4. Listagem de Motivos para Devolução.
5. Listagem de Tipos de Inutilização.
6. Listagem de Municípios.
7. Listagem de Almoxarifados/Estoques.
8. Listagem de Locais para Estocagem.
9. Listagem de Grupos de Materiais.
10. Listagem de Catálogo com todos os Materiais e Serviços.
11. Listagem de Fornecedores.
12. Listagem de Centros de Custo.
13. Movimentações por Notas de Entrada.
14. Movimentações por Notas de Complementos.
15. Movimentações por Notas de Saída.
16. Movimentações por Notas de Devolução de Saída.
17. Movimentações por Notas de Devolução de Entrada.
18. Movimentações por Transferências.
19. Movimentações por Inutilizações.
20. Listagem de Materiais a vencer por Almoxarifado e Período
21. Movimentação Geral por Material
22. Movimentação Geral por Fornecedor
23. Movimentação Geral por Centro de Custo
24. Movimentação Geral por Notas agrupado por Material
25. Balancete Sintético.
26. Balancete Analítico
27. Listagem para Inventário por Material
28. Listagem para Inventário por Grupo de Materiais
29. Resumo Consolidado das Movimentações por Almoxarifado
30. Resumo Consolidado de Entrada e Saída por Almoxarifado no Ano
31. Média de Consumo de Materiais Diário por Almoxarifados no período.
32. Média de Consumo de Materiais Mensal por Almoxarifado no período.
33. Relatório de Materiais que estão em ponto de Reposição.
34. Relatório de Materiais que estão em Estoque Mínimo.
35. Relatório de Materiais que estão em Estoque Máximo.
36. Listagem de Materiais sem atividade por período.
37. Informativo de Demanda Reprimida por Centro de Custo no período.
38. Informativo de Demanda Reprimida por Material no período.
39. Informativo de Classificação de Materiais na Curva ABC.

**Gráficos**

1. Percentual de Entradas por Ano.
2. Inutilização de Materiais por Tipo.
3. Consumo por Centro de Custo.
4. Comparativo de Entradas versus Saídas.
5. Demonstrativo de Materiais com mais saída (quantidades e valores).

**Utilitários e Ferramentas**

1. Permitir o controle de usuários e permissões de acesso.
2. Possuir ferramenta para comunicação e envio de mensagens.
3. Permitir a consulta de LOG do sistema (registro de histórico de ações dos usuários).
4. Permitir a Configuração via sistema do Banco de Dados.
5. Permitir o backup do banco de dados pelo próprio sistema de forma simples.
6. Permitir a restauração do banco de dados pelo próprio sistema de forma simples.
7. Permitir a personalização das cores do sistema e imagem de fundo para adequá-las as cores do brasão do município.
8. Permitir o Cálculo do Ponto de Reposição por Materiais baseado no consumo em período determinado.
9. Possuir integração com coletor de dados para atendimento de requisições.

**Integração com outros sistemas/módulos**

1. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações, patrimônio e frota.
2. Possuir informações sobre subelemento dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras.
3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
5. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio.
6. Possibilitar o envio de informações sobre empenhos liquidados para o sistema/módulo de gestão de compras e contabilidade.
7. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
8. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
9. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do empenho (ano e número).
10. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período.
11. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor.
12. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material.
13. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, código do subelemento, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
14. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada.
15. Possuir rotina que envie o subelemento utilizado na liquidação de empenhos para o sistema/módulo de gestão contábil, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
16. Possuir rotina que envie automaticamente os dados das notas de entrada com itens utilizados em veículos para o sistema/módulo de gestão de frotas.
17. Possuir rotina que verifique se o processo já foi exportado do sistema/módulo de compras para o sistema/módulo de contabilidade.
18. Possibilitar a importação de itens presentes em Autorizações de Fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
19. Possibilitar a importação de itens presentes em Ordens de Serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
20. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema/módulo de compras e licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.
21. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Objetivo:** O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

**Cadastros**

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir detalhar os materiais como Estocável e Perecível, permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
3. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
4. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
5. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.
6. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
7. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
8. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
9. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
10. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
11. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
12. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
13. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
14. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
15. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
16. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
17. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.

**Solicitação de Compras e Serviços**

1. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo e Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;
2. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição.
3. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado.
4. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor.
5. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo.
6. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
7. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
8. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.

**Cotação de Preços**

1. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
2. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
3. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
4. Permitir digitar observação para a cotação.
5. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
6. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
7. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
8. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

**Processos**

1. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
2. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
3. Permitir vincular uma cotação ao processo, importando as solicitações e os itens desta cotação.
4. Permitir por meio de parametrização compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo.
5. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.
6. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
7. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
8. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
9. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
10. Permitir digitar Observação para o Processo.
11. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
12. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
13. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Tipo de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
14. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
15. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
16. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
17. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
18. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.

**Contratos**

1. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
2. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados.
3. Permitir a digitação do texto do contratual.
4. Permitir a digitação do texto da cláusula penais do contrato.
5. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
6. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
7. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
8. Permitir o registro das Penalidades aplicadas deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
9. Permitir o registro das Prorrogações e Aditivos do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
10. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditivados.
11. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
12. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
13. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.

**Parcelamento**

1. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
2. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

**Controle de Entrega**

1. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.

**Equilíbrio Econômico Financeiro**

1. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.

**Rotina de Importação de Propostas**

1. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

**Ferramenta de Registro de Preços**

1. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
2. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
3. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
4. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
5. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
6. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
7. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.

**Ferramenta de Pregão Presencial**

1. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;
2. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
3. Registrar a desclassificação de licitantes.
4. Registrar o descredenciamento de representantes.
5. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem.
6. Registrar lances.
7. Não permitir lances fora de ordem.
8. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
9. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
10. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
11. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME’s e EPP’s.
12. Permitir registrar pregão por Lote.
13. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;
14. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
15. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances.

**Relatórios**

1. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Termino da Inabilitação).
2. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável.
3. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade.
4. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade.
5. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo.
6. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item.
7. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média das propostas dos fornecedores por item e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação.
8. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
9. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante.
10. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades.
11. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização.
12. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item.
13. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado.
14. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor.
15. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação.
16. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor.
17. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade.
18. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora.
19. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação.
20. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora.
21. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação.
22. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período.
23. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral.
24. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período.
25. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período.
26. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor.
27. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor.
28. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial.
29. Emitir Ata de Registro de Preços.
30. Etiquetas para mala direta.
31. Autorização de Fornecimento.
32. Ordem de Serviço.
33. Relação de contratos vigentes.
34. Relação de contratos a vencer no mês.
35. Relação de contratos a vencer no período.

**Rotinas Web**

1. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente.
2. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
3. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida.

**Integração com Outros Sistemas/Módulos**

1. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Frota e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
2. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais, Patrimônio e Frota, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
3. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.
4. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil.
5. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
6. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.
7. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação.
8. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA**

**OBJETIVO**: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

**CADASTROS**

1. Possuir cadastro de Almoxarifados contendo no mínimo: Código, Descrição e Início da Movimentação (Ano e Mês);
2. Permitir o cadastro de Grupo de Veículos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos contendo no mínimo: Código, Descrição do Grupo.
3. Permitir cadastrar e consultar as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos.
4. Permitir o cadastro de Cores dos Veículos, contendo no mínimo: Código, Descrição da Cor e uma Paleta de Cores para seleção.
5. Permitir cadastrar o Tipo de Vínculo do veículo com a administração, este tipo deve ser informado posteriormente no cadastro do veículo, deve conter no mínimo: Código e Descrição.
6. Permitir cadastrar os Itens para Vistoria nas saídas dos veículos para viagens, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição.
7. Permitir cadastrar o Conjunto de Itens para vistoria, este conjunto deve conter os itens a serem vistoriados e a sua obrigatoriedade (sim ou não).
8. Permitir cadastrar os Responsáveis pelas Vistorias dos Itens do veículo, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Nome do Responsável.
9. Permitir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Tipo de Combustível, Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Tipo de Óleo Lubrificante utilizado, Capacidade em Litros de Óleo Lubrificante no Carter, Cor, Velocidade Média e Média de Consumo.
10. O cadastro de veículos deve permitir registrar as programações de eventos de manutenção, este cadastro deve conter no mínimo: o Evento, a Frequência, a Referência de Tempo, a Data da última realização do evento.
11. O cadastro de veículos deve permitir associar os itens de vistoria previamente cadastrados, este cadastro deve conter um histórico de transferência do conjunto de itens de um veículo para outro.
12. O cadastro do veículo deve demonstrar o histórico de no mínimo: Multas registradas no controle de viagens e troca dos marcadores de Hodômetro ou Horímetro.
13. O cadastro de veículos deve permitir cadastrar os Eixos e Estepes, deve ser demonstrada graficamente a posição dos eixos do veículo.
14. O cadastro do veículo deve permitir registrar os seguros obrigatórios pagos.
15. O cadastro de veículos deve permitir anexar fotos do mesmo.
16. Permitir a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo).
17. Permitir o cadastro de Hodômetro ou Horímetro contendo no mínimo: Código, Marca e Data de Aquisição.
18. Permitir cadastrar os motivos de troca de Hodômetro ou Horímetro para posterior vinculação na movimentação de Troca do equipamento, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição.
19. Possuir cadastro de Motoristas diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão).
20. O cadastro de Motoristas deve permitir anexar uma foto do motorista.
21. Possuir cadastro de Fornecedores contendo no mínimo: Natureza (Pessoa Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo (Logradouro, CEP, Bairro, Complemento, Município, Telefone, Celular e Fax), CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Inscrição Municipal, Passaporte, Tipo (ME, EPP e Outros), e-mail, endereço virtual (website).
22. O cadastro de Fornecedores deve permitir informar as Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma) e Tipos de Material fornecido vinculado aos Grupos de Materiais.
23. Possuir Cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
24. Possuir cadastro de Unidade de Medida contendo no mínimo: Código, Descrição e Sigla da Unidade de Medida.
25. Possuir Catálogo de Materiais e Serviços, este cadastro deve possuir no mínimo: Código e Descrição do Item, Grupo, Unidade de Medida, e Tipos (consumo, serviço e permanente) de Materiais e Serviços.
26. Possuir cadastro de Centro de Custo, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo.
27. Permitir cadastrar os Tipos de Combustíveis para posterior vínculo no cadastro de Combustíveis, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição.
28. Possuir cadastro de Combustíveis vinculado ao cadastro de Tipo de Combustíveis e Catálogo de Materiais, contendo no mínimo: Código, Descrição do Combustível, Tipo de Combustível e Materiais correspondentes.
29. Permitir cadastrar as Medidas dos Pneus para posterior vínculo ao cadastro de Pneus, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Medida de Largura, Perfil e Diâmetro do Aro.
30. Possuir cadastro de Pneus vinculado ao cadastro de Materiais contendo no mínimo: Código, Descrição, Tipo, Marca, Medidas dos Pneus, Condição do Pneu.
31. Permitir cadastrar os Tipos de Manutenção realizada nos pneus dos veículos da frota, contendo no mínimo: Código e Descrição.
32. Permitir cadastrar as Referências de tempo para vincular nas rotinas de: duração do percurso no cadastro de destino da frota e Programação de eventos de manutenção dos veículos, este cadastro deverá conter no mínimo: Código e Descrição.
33. Permitir cadastrar os Destinos dos veículos da frota para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Destino, Distância em KM e Duração.
34. Permitir cadastrar as Rotas dos veículos da frota, deve ser possível relacionar os destinos da rota.
35. Permitir cadastrar os Grupos de Óleo Lubrificantes para posterior associação ao cadastro de óleos lubrificantes, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
36. Permitir cadastrar os Óleos Lubrificantes automotivos para utilização na movimentação de troca de óleo lubrificante, este cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Grupo de Óleo e a Base (Mineral, Sintético e Semi-Sintético).
37. Permitir cadastrar os Tanques de Combustíveis para controle de abastecimento interno da administração, este cadastro deve estar vinculado ao cadastro de combustíveis e atender um ou mais almoxarifados. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição.
38. Permitir cadastrar os Tipos de Perda de combustíveis para vinculação no movimento de Acerto de Tanque, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Tipo de Perda.
39. Permitir cadastrar os Tipos de Infração com a pontuação correspondente.
40. Permitir cadastrar as Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo.
41. Permitir o cadastro de Marcas para vincular ao cadastro de Pneus e Hodômetro/Horímetro.
42. Permitir cadastrar as Situações de Veículos e Motoristas para vinculação nas movimentações de registro de utilização e viagens, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição da Situação e o tipo para diferir a situação do veículo ou do motorista.

**MOVIMENTAÇÕES**

1. O sistema deve permitir Registrar Viagens dos Veículos da frota, o controle deve gerar um código de interno de registro e permitir associar o veículo, definir a data e hora de saída, a previsão de chegada, o motorista e observação da saída do veículo.
2. O controle de viagens dos veículos deve permitir vincular um destino ou uma rota para a viagem, caso seja vinculada uma rota ao registro de viagem, o sistema deve mostrar os destinos da rota, caso esteja cadastrado.
3. O controle de viagens deve controlar a situação do veículo e do motorista na saída, sendo que estas situações deverão ser cadastradas de acordo com a necessidade da administração.
4. O Sistema não deve permitir registrar saídas para o veículo ou motorista quando os mesmos já estiverem em trânsito.
5. O controle de viagem deve permitir registrar as vistorias dos itens do veículo na saída e no retorno, a vistoria deve registrar no mínimo: a Data, o Item Vistoriado, a Situação do Item, e o Responsável pela Vistoria.
6. O sistema deve permitir cadastrar as horas trabalhadas dos motoristas na viagem, o registro deve ser feito após o retorno do mesmo.
7. Deve ser possível realizar o Controle de Portaria, este controle deverá ser parametrizável (opcional) e deve ser utilizado para liberar a saída e registrar o retorno dos veículos a partir de um registro de utilização (autorização de viagem).
8. Ao autorizar a saída o sistema deve registrar Data/Hora e Km atual do veículo.
9. Ao registar o retorno, pelo controle de portaria o sistema deve registrar a Data/Hora atual e o Km de retorno informado pelo usuário.
10. Ao registrar as saídas e os retornos dos veículos, utilizando o controle de portaria ou não, o sistema deve permitir cadastrar observações no ato da saída.
11. O registro de viagens deve permitir cadastrar as ocorrências da viagem, estas ocorrências devem estar vinculadas aos eventos cadastrados previamente, deve ser possível cadastrar o valor do evento quando for o caso. O registro das ocorrências só deverá ser feito depois do retorno do veículo.
12. O registro de viagens deve permitir cadastrar as eventuais multas do motorista, durante a viagem. Só deve ser permitido cadastrar as multas depois do retorno do veículo. Este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, Data/Hora do Pagamento, Valor da Multa e Valor Pago.
13. Deve ser possível registrar as trocas de motorista durante a viagem, este registro poderá ser feito antes do retorno do veículo e deve validar se o motorista atual é diferente do motorista anterior. A alteração do motorista deve ser registrada com a Data e Hora atual, também deve ser registrado o usuário do sistema que realizou a manutenção de troca do motorista.
14. O sistema deve permitir transferir os itens de vistoria (equipamentos) de um veículo para outro, esta transferência deve registrar um histórico no cadastro do veículo.
15. O sistema deve permitir registrar as requisições de abastecimento separando os tipos (Tanque Próprio ou Abastecimento Externo), o controle de requisições deve conter no mínimo: Código da Requisição, Data e Hora da Requisição, Responsável pela Autorização, Combustível, Quantidade Autorizada, Veículo Autorizado, Almoxarifado ou Fornecedor.
16. O atendimento da requisição deve registrar uma movimentação de nota de entrada (quando o abastecimento for externo) ou uma movimentação de nota de saída (quando o abastecimento for em tanque próprio).
17. O sistema deve permitir registrar Acertos de Combustível dos tanques, a movimentação deve conter no mínimo: Código da movimentação, data e hora do registro, o responsável pelo acerto, o almoxarifado, o tanque de combustíveis, a quantidade final a ser atualizada (o sistema deve calcular a diferença entre a quantidade atual e a informada), o tipo da perda e a observação caso haja.
18. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado.
19. O sistema deve permitir registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data e Hora da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Centro de Custo e Destino.
20. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deve ser possível vincular as requisições de abastecimento que deram origem à nota.
21. Deve ser possível importar os itens das requisições vinculadas à nota de entrada de abastecimento (Produto, Quantidade e Valor).
22. Deve ser permitido informar os veículos que utilizaram os itens da nota de entrada.
23. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro das notas de abastecimento.
24. Deve ser possível vincular um registro de viagem às notas de entrada para vincular os valores das despesas das notas com a viagem.
25. O sistema deve permitir registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, vinculando as Requisições de Abastecimento, este registro de notas de saída deve contar no mínimo: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data e Hora da Emissão da Movimentação da Nota, Centro de Custo, Número da Requisição e Destino.
26. Deve ser possível vincular um Registro de Viagem às Notas de Saída, para referenciar abastecimentos com a viagem;
27. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro da nota de saída de abastecimento.
28. O sistema de possuir um aviso de vencimento de CNH, Troca de Óleo (dias e km) e Seguro Obrigatório, este aviso deve aparecer ao iniciar o sistema e ser parametrizado pelo usuário, a consulta de vencimentos também deverá estar disponível para ser acessada a qualquer momento pelo seu respectivo caminho no menu do sistema.
29. Deve ser permitido realizar a Troca do marcador de Hodômetro ou Horímetro, bem como registrar manualmente os casos de Volta do marcador ou corrigir eventuais erros de digitação.
30. O sistema deve permitir por meio de parametrização a manutenção de volta do marcador (Hodômetro) automaticamente, e manter o controle por histórico e o número de voltas que já foram feitas.
31. A movimentação de Volta ou Troca do marcador deve registrar no mínimo: o Veículo, o Tipo de Marcador (Hodômetro ou Horímetro), a Data e Hora da volta ou troca, a Nova Marcação do Equipamento, o Motivo da volta ou troca, o Usuário que registrou a movimentação e o Motivo da movimentação.
32. O sistema deve permitir registrar as manutenções de Troca de Óleo ou Remontas diferenciando as trocas realizadas internamente ou no comércio, a movimentação deve contar no mínimo: Código da movimentação, Data e Hora da Manutenção e Origem da Despesa (Fornecedor, Almoxarifado e a respectiva movimentação de nota para aquisição ou dispensa do óleo utilizado).
33. A movimentação de Troca de Óleo Lubrificante deve permitir vincular o veículo, o óleo utilizado, a quantidade de litros utilizados individualmente, os dados do marcador de hodômetro ou horímetro anterior à troca e atual, bem como calcular o tempo e o km da próxima troca.
34. O sistema deve permitir associar os Pneus cadastrados aos Veículos, filtrando apenas as opções correspondentes pela medida do pneu definida no cadastro de eixos do veículo.
35. A associação dos pneus disponíveis aos eixos deve ser feita graficamente.
36. O cadastro de pneus deve controlar sua disponibilidade, sendo (Disponível, Em Uso, Manutenção e Indisponível);
37. Deve ser possível registar os rodízios dos pneus no veículo, também graficamente.
38. Deve ser possível consultar o histórico de movimentação e rodízio dos pneus, demonstrando a mudança da situação de disponibilidade do mesmo.
39. Deve ser possível registrar os lotes de Eliminação de pneus, contendo no mínimo: a Data de registro, a identificação do Lote, o Motivo, a Destinação dos pneus e a lista de pneus eliminados.
40. Deve ser possível registrar as Manutenções dos pneus, a movimentação deve conter no mínimo: Data e Hora de registro de saída para manutenção, o Pneu, o Tipo de Manutenção (Interna ou Externa), a Descrição da Manutenção, e a Data e Hora de retorno.

**CONSULTA**

1. Deve ser permitido consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque.
2. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada.
3. Deve ser possível consultar o saldo atual dos tanques de combustível, demonstrando graficamente e o valor quantitativo em litros.
4. A consulta de Saldo Atual do tanque deve separar a parcela do saldo em tanque por almoxarifado, a consulta deve conter no mínimo as informações: Tanque, Combustível, Capacidade do Tanque, Quantidade Mínima do tanque, Quantidade de Reposição e a Quantidade Atual.
5. Permitir o controle dos usuários por gestora.

**RELATÓRIOS**

1. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Telefone, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH.
2. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período.
3. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição do Marcador (Hodômetro ou Horímetro) na Aquisição e Atual.
4. Permitir a emissão de relatório de listagem dos centros de custo.
5. Permitir a emissão de relatório de listagem dos combustíveis cadastrados.
6. Permitir a emissão de relatório de listagem das multas cadastradas.
7. Permitir a emissão de relatório de pneus cadastrados e suas disponibilidades.
8. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os abastecimentos em tanque interno dos no comércio), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (hodômetro ou horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
9. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
10. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade, e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral.
11. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período.
12. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o destino, o motorista, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos.
13. Permitir a emissão de relatório das manutenções programadas por veículo ou evento, o relatório deve emitir no mínimo: o veículo, o evento, a frequência, a data e marcação de hodômetro ou horímetro da última manutenção realizada.
14. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagem, o relatório deve emitir no mínimo: veículo, motorista, ocorrência e valor.
15. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
16. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo.
17. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo.
18. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria.
19. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo, este relatório deverá ser emitido por Veículo e Período e mostrar no mínimo as informações: Veículo, Placa, Grupo de Veículo, Tipo de Combustível, Total de Quilômetros Rodados, Total de Combustível Gasto, Média de Consumo e Custo por Quilômetro.
20. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor, o relatório deverá ser emitido por Fornecedor e Período e Mostrar no mínimo as informações: Fornecedor, Item, Quantidade e Valor Total, o relatório deve totalizar por fornecedor e geral.
21. **INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS/MÓDULOS**
22. O cadastro de veículos deve possuir integração com o sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
23. O Cadastro de Fornecedores deve ser integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações.
24. O cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio.
25. O cadastro de Unidade de Medida deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio.
26. O Catálogo de Materiais e Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifados e Patrimônio.
27. O cadastro de Centro de Custo, integrado com os sistemas Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras.
28. Quando o sistema de Gestão de Frota for integrado com o sistema de Gestão de Materiais/Almoxarifado os atendimentos das requisições devem registrar as devidas baixas de estoque no sistema de Materiais/Almoxarifado.
29. A rotina de Nota de Entrada deve permitir inserir os dados do processo de compras que originou a nota quando a movimentação for integrada com o sistema de Compras e Licitações.
30. O sistema deve possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o sistema de Materiais/Almoxarifados.
31. O sistema deve manter atualizada uma consulta das notas de Entrada e Saída com origem do sistema de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos, esta consulta de pendências deve ser feita em forma de aviso apresentada em tela com o limite de tempo em minutos definido pelo usuário.
32. **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE SAÚDE WEB**

**OBJETIVO:** Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde.

**Cadastro**

1. Permitir cadastrar os bairros do município.
2. Permitir visualizar os municípios, porém trazer cadastrados todos os municípios do Brasil, de acordo com as especificações, códigos e descrições do IBGE.
3. Permitir cadastrar os logradouros do município.
4. Permitir cadastrar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas.
5. Permitir cadastrar os órgãos emissores de identidade e suas respectivas siglas, por exemplo: SSP (Secretaria de Segurança Pública), COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
6. Permitir visualizar os tipos de raça/cor e etnia.
7. Permitir visualizar os tipos de situações familiares (exemplo: se vive só, se vive com companheira(o) e filho(s)).
8. Permitir visualizaros graus deescolaridade.
9. Permitir que sejam cadastras as Unidades de Saúde, informando no mínimo o código CNES (importados do sistema SUS), vinculando os estágios dos atendimentos (exemplo: classificação de risco, consulta médica), dados do BPA magnético para exportação dos dados, setores da unidade, tipos de medicamentos que serão utilizados na unidade (exemplo: tuberculose, hanseníase), endereço, CNPJ, razão Social, unidades de referências (outras unidades de saúde para as quais essa pode realizar solicitações de exames e encaminhamentos).
10. Permitir cadastrar as unidades de referência do município e relacionar com elas quais as especialidades e procedimentos que poderão ser realizados na mesma.
11. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, exigidas em portarias que instituem os sistemas de informação,contendo no mínimo, nome da pessoa, estado civil, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa.
12. Permitir que uma pessoa possa ser um usuário/paciente informando no mínimo o CNS definitivo ou provisório, NIS, tipo Sanguíneo, fator RH, número do prontuário nas unidades de atendimento permitindo que para cada unidade seja informado um número de prontuário.
13. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho, as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
14. Permitir cadastrar os feriados nacionais, estaduais e municipais.
15. Permitir cadastrar as salas de atendimento.
16. Permitir cadastrar as esferas administrativas.
17. Permitir cadastrar as naturezas jurídicas.
18. Permitir cadastrar empresas/fornecedores informando os seguintes campos: nome da empresa, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, site.
19. Permitir cadastrar as regionais e vincular os municípios que pertencem a essa.
20. Permitir cadastrar as microrregiões.
21. Permitir cadastrar estágios do atendimento (exemplo: classificação de risco, consulta médica).
22. Permitir cadastrar as vias de administração utilizadas na prescrição médica.
23. Permitir cadastrar os itens de prescrição que serão informados na prescrição médica, por exemplo, Sinvastatina, Ácido Acetil Salicílico.
24. Permitir cadastrar os placares eletrônicos, que serão utilizados posteriormente nos atendimentos aos pacientes.

**Atendimento**

1. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo.
2. Permitir registrar um atendimento médico informando, no mínimo, unidade de atendimento, data, hora, paciente, modalidade e caráter de atendimento, profissional, CBO e responsável pelo paciente sendo que, a origem do atendimento deverá vir automaticamente (se esse atendimento foi gerado diretamente na recepção ou se é proveniente de um agendamento).
3. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
4. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
5. Permitir registrar a produção dos profissionais em grupo da comunidade, informando no mínimo a unidade de atendimento, data e hora inicial e final, profissionais que participaram, pacientes que participaram, e o procedimento executado.
6. Permitir registrar a pré-consulta médica, informando no mínimo: data e hora, profissional, CBO, pulsação, pressão alta e baixa, peso, estatura, temperatura, cintura, glicemia, calcular o IMC automaticamente, grupo dos sintomas, itens dos sintomas e os procedimentos executados na pré-consulta.
7. Possibilitar informar no atendimento médico a anamnese de acordo com o CBO do profissional, ou seja, para cada CBO deve ser possível registrar uma anamnese diferente, os procedimentos realizados (procedimentos esses definidos pelo Ministério da Saúde), CID (definidos pelo Ministério da Saúde), prescrição de medicamentos informando: via de administração, frequência, quantidade de dias que durará o tratamento e quantidade, possibilitando que o profissional imprima um receituário padronizado pelo sistema ou ainda relacionar um padronizado pelo município na própria tela de receituário, de maneira que o próprio usuário possa relacionar o relatório.
8. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.
9. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá permitir disponibilizar a solicitação na central de regulação como “aguardando autorização”.
10. Permitir pesquisar o histórico do paciente, como atendimentos anteriores visualizando os dados da pré-consulta, anamnese, procedimento, CID, prescrição, encaminhamento e solicitação de exames dos atendimentos anteriores.
11. Permitir gerar e imprimir Declaração de Comparecimento dos pacientes.
12. Permitir gerar e imprimir Atestados Médicos dos pacientes.
13. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco.
14. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento, podendo no mínimo: reativar o agendamento e cancelar o agendamento.
15. Possuir uma rotina ou tela de pesquisa de histórico do paciente, onde o usuário possa informar o paciente, o período pesquisado mostrando: resultado, toda movimentação do paciente para o período escolhido, separado no mínimo por: atendimento, agendamento, medicamento, vacina, laboratório, transporte, encaminhamento, SADT e Odontograma.
16. Permitir registrar os atendimentos psicossociais, informando no mínimo: data do atendimento, paciente, profissional que realizará o atendimento, se o paciente está em situação de rua, se faz uso de álcool e/ou drogas e a origem do paciente, com no mínimo as opções: Serviço de Urgência, Atenção Básica, Internação Hospitalar e Centro Oncológico.
17. Permitir registrar os atendimentos domiciliares, informando no mínimo: data do atendimento, paciente, profissional que realizará o atendimento, se o paciente está em situação de rua, se faz uso de álcool e/ou drogas e a origem do paciente, com no mínimo as opções: Serviço de Urgência, Atenção Básica, Internação Hospitalar e Centro Oncológico.

**Agenda**

1. Permitir montar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, tipo agenda com as opções “Interna” (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e “Externa” (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo “Externa” se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.
2. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, permitindo ainda, no próprio agendamento verificar o histórico de agendamentos do paciente.
3. Possibilitar realizar agendamento de um paciente informando a especialidade sem a necessidade de informar o profissional, de maneira que o sistema distribua os agendados para os profissionais que estão relacionados com aquela especialidade.
4. Permitir filtrar os agendamentos por profissional, data, especialidade e a partir deste filtro gerar os atendimentos que serão realizados no dia.
5. Permitir realizar a manutenção das agendas, realizando rotinas como, inserção e exclusão de horários, inserção e exclusão de datas, inserção e exclusão de procedimentos.
6. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
7. Permitir filtrar os agendamentos e cancelá-los atribuindo o motivo, liberando essa vaga para que seja agendado outro paciente.
8. Possuir tela de consulta de agendamentos onde, nessa mesma tela, seja possível identificar data do agendamento, nome do paciente, especialidade, situação, e caso tenha cancelado o agendamento, mostrar motivo e data do cancelamento.
9. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
10. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.

**SUS**

1. Permitir o cadastramento dos Capítulos do CID e sua manutenção.
2. Permitir o cadastramento do CID e sua manutenção.
3. Permitir o cadastramento do CBO e sua manutenção.
4. Permitir o cadastramento das Formas de Organização e sua manutenção.
5. Permitir o cadastramento dos Grupos/Subgrupo e sua manutenção.
6. Permitir o cadastramento dos Serviços e sua manutenção.
7. Permitir o cadastramento das Habilitações e sua manutenção
8. Permitir o cadastramento dos Níveis de Hierarquia e sua manutenção.
9. Permitir o cadastramento dos Procedimentos e sua manutenção.
10. Permitir o cadastramento de Caráter de Atendimento e sua manutenção.
11. Permitir o cadastramento dos Serviços/Classificações e sua manutenção.
12. Permitir o cadastramento dos Atributos Complementares e sua manutenção.
13. Permitir o cadastramento das Modalidades e sua manutenção.
14. Permitir o cadastramento dos Instrumentos de Registros e sua manutenção.

**E-SUS**

1. Permitir Atualização das versões
2. Permitir Integração de dados e-SUS com o sistema
3. Permitir Capacitação mensal
4. Permitir Integração SIPNI e sistema
5. Permitir Integração HORUS e sistema
6. Permitir Gerenciador de relatórios

**Farmácia**

1. Possuir cadastro dos tipos de medidas (por exemplo: gotas, comprimido).
2. Possuir cadastro das vias de administração.
3. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: tipo da medida, grupo (exemplo: medicamentos controlados), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda deve ser possível informar por unidade o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.
4. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
5. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
6. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material, tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para inicio do tratamento, e, para entrega única, o usuário deve poder escolher entre quatro tipo de forma de cálculo: por quantidade, assim ao informar a dose, medida, frequência e quantidade de dias para tratamento, o sistema deve calcular e informar automaticamente a quantidade a ser entregue; por dias de tratamento, assim, ao informar a dose, a medida, a frequência e a quantidade a ser entregue, o sistema de calcular automaticamente a quantidade de dias que durará o tratamento; quantidade padrão, assim, o sistema deve buscar automaticamente a quantidade padrão informada no cadastro do material e; livre digitação, assim, o usuário poderá digitar livremente a quantidade a ser entregue ao paciente.
7. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa.
8. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
9. Possuir tela para manutenção das transferências de medicamentos que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
10. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias.
11. Possuir rotina de inutilização de material vencido, tornando-o assim indisponível para dispensação.
12. Possuir rotina ou tela onde permita consultar os estoques por material, tipo e lote no mínimo.
13. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários dos materiais.

**Vacinas**

1. Possuir cadastro de doses seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde).
2. Possuir cadastro de faixa etária seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde)
3. Possuir cadastro de Vacinas seguindo os padrões do API (Ministério da Saúde)
4. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, tipo de vacina (por exemplo: rotina, campanha), e as faixas etárias.
5. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais.
6. Permitir registrar as entradas das vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
7. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
8. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
9. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o API, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
10. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.

**Laboratório**

1. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.
2. Possuir cadastro de locais de coleta.
3. Possuir cadastro de faixa etária.
4. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.
5. Possuir cadastro de bactérias.
6. Possuir rotina de parametrização dos valores de referência informando no mínimo: kit, sexo e faixa etária.
7. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.
8. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.
9. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.
10. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames, material coletado, local da coleta e data da coleta.
11. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.
12. Possuir rotina para pesquisar os exames realizados e partir da mesma informar a entrega e gerar a impressão dos mesmos.

**Exames por imagem**

1. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.
2. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.
3. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

**Estratégia Saúde Família (E.S.F.)**

1. Possuir cadastro do destino do lixo.
2. Possuir cadastro do tipo do domicílio (exemplo: madeira, taipa revestida).
3. Possuir cadastro do tipo de tratamento de água.
4. Possuir cadastro do tipo de abastecimento de água.
5. Possuir cadastro do tipo de escoamento do esgoto.
6. Permitir cadastrar as equipes de saúde informando no mínimo: segmento, área, domicílio coberto/área de abrangência, unidade de saúde, nome da equipe, tipo da equipe (exemplo: E.S.F. Fluvial, E.S.F. Transitória), população atendida (exemplo: assentados, quilombolas), situação (ativa ou inativa), profissionais e agentes comunitários.
7. Permitir cadastrar as famílias informando no mínimo: data, equipe de saúde que cobre a família, agente comunitário, micro área, código da família, renda familiar, observação, usuários, ocupação, doenças, situação habitacional (exemplo: alugada, financiada), tipo do tratamento de água, tipo do abastecimento de água, tipo do escoamento de água, tipo dos meios de transportes, tipo dos meios de comunicação, grupos comunitários (exemplo: Pastoral da Saúde, Alcoólicos Anônimos).

**Transportes**

1. Possuir cadastro dos tipos de combustíveis.
2. Possuir cadastro das montadoras.
3. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.
4. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.
5. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.
6. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.
7. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH.
8. Possuir cadastro dos tipos de setores de transporte.
9. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.
10. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.

**Central de Regulação**

1. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.
2. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.
3. Possuir tela de pactuação de especialidades informando no mínimo: unidade, mês competência, ano competência, especialidades, quantidade.
4. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.
5. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que tiverem Autorizados na cor Azul.
6. Possuir uma tela para regular as SADT´s, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.
7. Permitir Realizar relatório de produção mensal.

**Integrações**

1. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético.
2. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
3. Possuir rotina de importação dos dados do SIGTAP mensal.
4. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.

**Laudos**

1. Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.
2. Permitir registrar uma solicitação de medicamentos de Alto Custo informando no mínimo: paciente, data da solicitação, informar se gestante, peso, altura, informar se transplantado, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, cid principal, cid secundário.
3. Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.
4. Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

**Controles Vitais**

1. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: a pessoa, data do óbito, CID.
2. Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma animália, nome da mãe, nome do pai.

**AIH**

1. Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.
2. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

**Mensagens**

1. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.
2. Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

**Utilitários**

1. Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
2. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).
3. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar na login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.

**Parâmetros**

1. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.
2. Possuir parâmetro para que possa ser definido se o código dos materiais no cadastro serão sequencial automático ou informado pelo usuário.
3. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.

**Relatórios**

1. Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por, uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.
2. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.
3. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.
4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL WEB

**Objetivo:** Permitir o gerenciamento, monitoramento e avaliação da Assistência Social contendo informações tais como: controle benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais de proteção social básica e, ou, especial, voltada a famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem. Abranger as esferas federal, estadual e municipal e auxiliar no cumprimento dos objetivos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social.

**Parâmetros**

1. Possibilitar no cadastro de parâmetros a definição do intervalo de verificação de notificações de mensagens no servidor e respectivo tamanho e extensão dos arquivos (exemplo: .DOC, .PDF, .TXT) dos anexos para essas mensagens;
2. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de tentativas que o usuário pode realizar de maneira incorreta antes que sua senha seja bloqueada;
3. Permitir a definição de dias para a expiração automática de senha;
4. Permitir a definição no cadastro de parâmetros do tempo para expiração da sessão (acesso ao sistema) quando da não utilização do sistema;
5. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade de dias para expiração da senha de acesso ao sistema dos usuários;
6. Permitir a definição no cadastro de parâmetros da quantidade mínima de caracteres exigidas para a confecção das senhas dos usuários, incluindo a possibilidade ou não da exigência de caractere alfabético;
7. Permitir definir no cadastro de parâmetros a idade mínima para concessão da carteira do idoso;
8. Permitir definir no cadastro de parâmetros a quantidade de dias para atendimento a família, possibilitando que o Sistema, a partir desse parâmetro, possa emitir uma mensagem para o atendente com todos os atendimentos realizados para a família no período especificado;
9. Permitir definir se poderá ser inserido valor no benefício
10. Permitir definir se haverá ou não dispensação de produtos para atendimentos em grupo
11. Permitir definir se haverá ou não dispensação de produtos para atendimentos mutirão
12. Permitir mostrar as famílias com mesmo endereço
13. Permitir o cadastro de Domicílio sem endereço
14. Permitir verificar a duplicidade de domicílios sem endereço

**Permissões**

1. Possuir cadastro de papel de usuários de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que sejam inseridos novos papéis por município (exemplo: assistente social);
2. Permitir vincular a cada papel de usuário suas respectivas permissões dentro do Sistema (visualizações, edição/alteração, inserções e exclusões) por tela do Sistema e/ou por objetos (exemplo: botões, campos, abas);
3. Possibilitar o acesso dos relatórios internos ou externos (personalizados) de acordo com o papel de usuário de maneira que os usuários de um determinado setor, ou de determinada função tenha acesso somente às informações relacionadas às suas atividades;
4. Possibilitar a vinculação de vários papéis por usuário com respectiva data de expiração;
5. Possuir cadastro de usuário contendo no mínimo os seguintes campos: Nome completo da Pessoa, nome do usuário (login), status do usuário (se está ativo ou não) e e-mail do usuário;
6. Permitir que seja selecionado se o usuário é mantenedor;
7. Possibilitar que os usuários façam alternação de unidades de acordo com sua permissão (exemplo: um determinado psicólogo que presta serviços para diversas unidades de assistência social);
8. Possuir cadastro de Grupo de usuários de acordo com critérios estabelecidos pelas instituições;

**Mensagens**

1. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos;
2. Permitir no cadastramento das mensagens informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem;

**Cadastros**

1. Permitir cadastrar os motivos de média complexidade, contendo no mínimo descrição;
2. Permitir inserir motivo para troca de profissional, contendo no mínimo descrição;
3. Permitir inserir motivo de cancelamento, contendo no mínimo descrição;
4. Permitir inserir motivo de reativação, contendo no mínimo descrição;

**Cadastros Domicílio**

1. Permitir cadastrar os Tipos de Logradouros e suas respectivas abreviações;
2. Permitir cadastrar os Logradouros por município;
3. Permitir cadastrar os Bairros por município;
4. Permitir cadastrar novos Municípios, trazendo de maneira automática todos os municípios do Brasil de acordo com as especificações, código e descrição do IBGE;
5. Permitir cadastrar as Unidades Federativas e suas respectivas siglas;
6. Permitir cadastrar os Países, trazendo de maneira automática todos os países de acordo com as especificações, código e descrição do IBGE;
7. Permitir cadastrar os Distritos de um município;
8. Permitir cadastrar os Estados Civis;
9. Permitir cadastrar o grau de instrução;
10. Permitir cadastrar tipos de povos Indígenas;
11. Permitir inserir tipos de Reservas indígenas;
12. Permitir cadastrar comunidade Quilombola;
13. Permitir cadastrar os tipos de Nacionalidades (Brasileira, Brasileiro Naturalizado, Estrangeira);
14. Permitir cadastrar Tipos de Vícios;
15. Permitir cadastrar os tipos de Atividades Artesanais;
16. Permitir cadastrar os tipos de Tratamentos de Água;
17. Permitir cadastrar a situação habitacional
18. Permitir cadastrar os Cartórios informando no mínimo: Nome do Cartório, Telefone, Fax, E-mail, Site, Titular do Cartório, Substituto, Tipo de Logradouro, Logradouro, CEP, Bairro e Município, possibilitando inclusive sua inativação;
19. Permitir consultar no Cadastro de Cartórios todos os cartórios existentes no Brasil;
20. Permitir cadastrar os tipos de Ocupações (CBO), trazendo de maneira automática todos os CBO’s de acordo com a classificação do Ministério do Trabalho e Emprego;
21. Permitir cadastrar os tipos de Doenças (CID 10), trazendo de maneira automática todos os CID’s de acordo com o Código Internacional de Doenças;
22. Permitir cadastrar os tipos de documentos;
23. Permitir cadastrar os tipos de Responsável pela Criança (exemplo: Pai/Mãe, Avô/Avó, Creche dentre outras);
24. Permitir cadastrar os tipos de Religiões;
25. Permitir cadastrar Motivos de transferência (exemplo: Trabalho, Casamento, Divórcio, dentre outros);
26. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos (exemplo: RG, CPF, Titulo de Eleitor dentre outros);
27. Permitir cadastrar veículo;
28. Permitir cadastrar as Empresas informando no mínimo os seguintes itens: Razão Social, Nome Fantasia, Telefone, Fax, E-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Município, Logradouro, Bairro e CEP;
29. Possuir cadastro de Unidades contendo no mínimo as seguintes informações para cadastro: Nome da Unidade, CNPJ, Tipo da Unidade (exemplo: Unidade de Saúde, Unidade Social, Unidade de Ensino dentre outros), Brasão da Unidade, responsável pela Unidade, Logradouro, Município, E-mail;
30. Permitir o cadastramento dos Setores de uma unidade (exemplo: Recepção, Psicologia dentre outros), possibilitando sua inativação;
31. Permitir cadastrar os tipos de atendimento que a unidade realiza (exemplo: Passagem, Auxílio Funeral, dentre outros);
32. Permitir cadastrar os programas sociais informando no mínimo: Nome do Programa, Classificação (Municipal, Estadual ou Federal);
33. Permitir o cadastramento dos profissionais possibilitando as seguintes informações mínimas: Nome do Profissional, Sigla do Conselho de Classe (exemplo: CRM, COREN, dentre outras) e Número do Profissional no Conselho;
34. Permitir vincular um usuário do sistema no cadastro de profissional;
35. Permitir através da rotina de cadastro do profissional vinculá-lo a uma unidade, setor e CBO, possibilitando inclusive sua vinculação em múltiplas unidades, setores ou CBO’s;
36. Permitir a definição através da rotina de cadastro de profissionais da unidade padrão do profissional, de maneira que o mesmo ao acessar o sistema traga essa unidade padrão em seu login;
37. Permitir cadastrar Grupo ou Mutirão, através da inclusão das seguintes informações mínimas: Nome do Grupo/Mutirão e Endereço. No caso de Grupo habilitar automaticamente a possibilidade de inserir os integrantes desse grupo (exemplo: Grupo da Terceira Idade);
38. Permitir registrar os Locais de Eventos para fins de Casamentos Comunitários, contendo no mínimo o Nome do Local e respectivo Endereço;
39. Permitir através de profissionais inativá-lo por unidade e/ou por setor;
40. Permitir cadastrar Feriados;
41. Permitir o Cadastro de Questionário relacionado a um cbo.

**Cadastro de Famílias**

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, informando no mínimo: Nome da Pessoa, Estado Civil, Data de Nascimento, Sexo, Raça/Cor, Município de Nascimento, Nomes dos Pais, Nacionalidade, Endereço, Telefone, CPF, RG, Foto, Número do NIS, Carteira de Trabalho, Série, Data da Emissão, UF, Título de Eleitor, Zona e Seção Eleitoral, Tipos de Deficiências, Se é Cadeirante, Tipo da Certidão (casamento ou nascimento) incluindo o Número do Termo, Livro, Folha e Cartório da Certidão;
2. Permitir no cadastro de pessoas informar as qualificações devendo conter no mínimo: Se frequenta ou não escola, Nome da Escola, qual curso frequenta ou frequentou; Situação no mercado de trabalho (exemplo: Trabalhador por conta própria, Trabalhador doméstico sem carteira assinada), Ocupação (CBO), Nome da Empresa que Trabalha, CNPJ, Logradouro, Município, Bairro, CEP), Data da Admissão;
3. Permitir, partindo do cadastro de pessoas, registrar as informações referentes ao cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Responsável ou não pela família, Suas Rendas com sua respectiva totalização (Como Aposentadoria, pensão, Ajuda/doação entre outros), Tempo de habitação no município em Anos e Meses, tempo de habitação no domicílio em anos e meses, Vinculação ao responsável familiar,Parentesco com o Responsável, Se grávida o mês de gestação, Se está amamentando, Quais meios de transporte utiliza, Vícios que possui, Doenças de acordo com o CID, Atividade Artesanal que realiza;
4. Permitir o registro de programas que o cidadão participa, informando no mínimo Classificação (federal, estadual ou municipal, cidadão, data de concessão, data de inativação, data da última revisão, data da próxima revisão, valor);
5. Permitir filtrar os programas sociais ativos, inativos ou todos concedidos à família;
6. Permitir o cadastramento de prontuário para o cidadão por Unidade;
7. Permitir anexar cópia de documentos do cidadão, informando no mínimo tipo de documento, face do documento (folha única, frente ou verso), data do anexo,
8. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de atendimento desse cidadão, bem como o da família a que ele pertence;
9. Permitir a partir do cadastro do Cidadão, verificar todo histórico de cursos desse cidadão, bem como o da família a que pertence;
10. Permitir, a partir do cadastro de Cidadão, verificar todo histórico de transferência de um determinado cidadão, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Data transferência, Nome do cidadão, Endereço de Origem e Destino e Motivo;
11. Permitir, a partir do cadastro de Família, remanejar cidadãos de núcleos familiares, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Destino;
12. Permitir, a partir do cadastro de família, gerar um atendimento;
13. Permitir a partir do cadastro de família, gerar uma visita;
14. Permitir a partir do cadastro de família, preencher um questionário;
15. Permitir a partir do cadastro de família, verificar inconsistências (se há campos obrigatórios ou necessários) no cadastro;
16. Permitir a partir do cadastro de família, verificar cidadãos em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família;
17. Permitir realizar a inserção das despesas mensais de uma família, devendo conter no mínimo as seguintes despesas: Aluguel, Alimentação, higiene, limpeza, Água, esgoto, Energia Elétrica, Medicamentos, Gás, carvão, lenha, Dependentes da Renda, outras despesas; trazendo no mesmo cadastro o somatório da Renda Total da Família, Despesa Total da Família, Renda Per Capita e Despesa Per Capita;
18. Permitir cadastrar as fotos da habitação;
19. Permitir informar o Entrevistador;
20. Permitir informar se o cidadão é Cadeirante;
21. Permitir informar se o cidadão tem alguma deficiência permanente;
22. Permitir informar se o cidadão tem algum tipo de doença;
23. Permitir registrar atendimentos de média complexidade, contendo os motivos de média complexidade (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual)
24. Permitir verificar para toda família, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências; (Exemplo: Campo RG é Obrigatório, caso não esteja preenchido, é apresentada a informação de não preenchimento).
25. Quando realizado a alteração do profissional responsável pelo atendimento, armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados contendo no mínimo: data, hora, Motivo da troca, CBO e nome profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
26. Armazenar um histórico dos atendimentos que foram reativados, contendo no mínimo: data, hora e motivo da reativação;
27. Permitir verificar para cada cidadão, se existem divergências de campos que tenham obrigatoriedade ou que causem inconsistências; (Exemplo: Campo RG é Obrigatório, caso não esteja preenchido, é apresentada a informação de não preenchimento).
28. **UNIFICAR CIDADÃO**
29. Permitir escolher os cidadãos que serão preparados para unificação, caso haja duplicação de registros, contendo no mínimo o cidadão correto, um campo para observação, a inclusão de um ou mais registros para duplicação, apresentar no mínimo as informações nome, data de nascimento, nome da mãe;
30. Permitir selecionar a situação da unificação (Aguardando unificação, unificação realizada, todos) e que sejam apresentados os registros de acordo com a situação;
31. Permitir salvar as informações dos prontuários e as unidades existentes do cidadão selecionado como errado, inserindo automaticamente essas informações no registro do cidadão correto.

**Disque Denúncia**

1. Permitir registrar Denúncias informando no mínimo: Data, Hora, Motivo da Denúncia (exemplo: Espancamento, Pedofilia dentre outros), Descrição da Denúncia, Encaminhamento (Exemplo: CREAS, Conselho Tutelar, dentre outros), Data do Encaminhamento;
2. Permitir informar se a denúncia é Identificada ou Anônima, nos casos das identificadas, informar no mínimo os seguintes dados do Denunciante: Nome, Data de Nascimento, Telefone e Endereço;
3. Permitir cadastrar o motivo das Denuncias
4. Permitir aos usuários do Sistema responsáveis pelo cadastramento do Disque Denúncia, somente os acessos às denúncias relacionados ao seu município.

**Atendimento ao Cidadão**

1. Permitir cadastrar os motivos de atendimento;
2. Permitir registrar os Atendimentos, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão, Tipo de Atendimento (Programa/Projeto, Passagem, Informações, Benefícios, Pedido de Segunda Via de Certidões, Carteira do Idoso dentre outros), Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família), profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências;
3. Permitir registrar atendimentos para toda família em um único atendimento; podendo ser inserido apenas os integrantes da mesma família, informando no mínimo: Data e Hora, Nome do Cidadão Principal, Tipo de Atendimento (Programa/Projeto, Passagem, Informações, Benefícios, dentre outros), Motivo de Atendimento vinculados aos tipos de atendimentos (exemplo: Para o tipo Programa/Projeto, vincular o Motivo Bolsa Família), profissional responsável pelo Atendimento, Ocorrências;
4. Permitir alterar o profissional responsável pelo atendimento, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
5. Armazenar um histórico dos profissionais que foram alterados, contendo no mínimo: data, hora, motivo da troca, CBO e nome do profissional antigo e CBO e nome do profissional novo;
6. Permitir inserir todos os profissionais que participaram do atendimento, informando no mínimo Profissional e CBO;
7. Permitir registrar Atendimento do tipo Programa/Projeto;
8. Permitir registrar Atendimento do tipo Informações;
9. Permitir registrar Atendimento do tipo Passagem, informando no mínimo: Tipo de Passagem, Quantidade, Valor Nome do Acompanhante, Município de Origem e Destino, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
10. Possibilitar a Gestão Financeira dos Recursos disponibilizados para aquisição de passagens emitindo avisos quando do estouro dos recursos;
11. Permitir registrar Atendimento do tipo Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
12. Possibilitar a Gestão Financeira ou por quantidade, de acordo com o Benefício, permitindo registrar os atendimentos parciais quando o controle for realizado por quantidade;
13. Permitir registrar Atendimento do tipo 2ª Via de documentos, habilitando de maneira automática os tipos de documentos cadastrados, o Cartório e o município (caso os documentos solicitados sejam certidões);
14. Permitir a solicitação de documentos possa ser feita por um cidadão, solicitando documentos de outro cidadão, informando o cidadão desejado;
15. Permitir registrar encaminhamentos com no mínimo as informações: data, hora, Unidade, Setor, Tipo de encaminhamento e Solicitação.
16. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros);
17. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedora, quantidade e valor;

**Atendimento - Visita Domiciliar**

1. Permitir o Registro do Tipo de Visita Domiciliar (A pedido, Visita Domiciliar de Rotina ou Busca Ativa);
2. Permitir cadastrar o Objetivo da Visita (Por exemplo: Cadastro do Bolsa Família, Recadastro)
3. Permitir cadastrar o motivo caso a visita não tenha sido realizada (Exemplo: Ausente, Endereço Errado)
4. Habilitar de maneira automática quando da visita domiciliar A Pedido, campo para inclusão do solicitante, seja ele pessoa física, jurídica, se unidade da rede social ou se anônimo;
5. Permitir registrar a visita por Família ou por Local (Endereço);
6. Trazer de maneira automática, quando da escolha da Visita Por Família, a data da última visita realizada;
7. Permitir no Registro de Visita, informar se houve a respectiva visita, bem como o objetivo dessa visita caso tenha ocorrido;
8. Permitir encaminhar a outra unidade, contendo no mínimo Data, Hora, Unidade, Setor e Tipo (acesso ao BPC, Cadastro Único, Outros);
9. Permitir inserir benefício, data, hora, tipo de unidade atendedora, a Unidade atendedora, quantidade e valor;
10. Permitir informar o que houve no decorrer da visita;
11. Permitir informar um parecer sobre a Visita;
12. Permitir registrar visitas contendo motivos de média complexidade, contendo os motivos de média complexidade (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual)
13. Permitir inserir um questionário de acordo com o CBO;
14. Permitir inserir os profissionais que participaram da visita, contendo no mínimo nome e cbo.
15. Permitir visualizar o Histórico de Visitas
16. Permitir informar um parecer sobre a Visita;
17. Permitir informar o profissional que está acompanhando a Visita;
18. Permitir alterar o profissional responsável pela visita, informando no mínimo o novo profissional e o motivo da troca;
19. Permitir visualizar o histórico de visitas, contendo no mínimo Código, Data, Cidadão e tipo (ex: busca ativa);
20. Possuir rotina que permita visualizar todas as visitas, realizadas ou não.
21. Possuir rotina de Reativação da visita, possibilitando o registro dos motivos de reativação (Exemplo: erro de digitação);

**Atendimento – Grupo / Mutirão**

1. Permitir cadastrar um grupo ou mutirão, contendo no mínimo (descrição, tipo (grupo ou mutirão, data de inativação, endereço, responsável, observação, integrantes);
2. Permitir Registrar os Atendimentos em Grupo ou por Mutirão informando no mínimo: Data do Atendimento, Hora do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Nome do Grupo ou Mutirão;
3. Permitir conceder Benefício, informando no mínimo: O Benefício requerido, Unidade Atendedora, sendo que, se a mesma for da Rede Social deverá buscar automaticamente do Cadastro de Unidade e se de uma Unidade Conveniada do Cadastro de Empresa.
4. Permitir inserir os profissionais que participaram do atendimento, contendo no mínimo Nome e cbo;
5. Permitir registrar atendimentos de média complexidade, contendo os motivos de média complexidade (Exemplo: Abandono, Exploração Sexual)
6. Permitir descrever o Acompanhamento do Grupo;
7. Permitir, na inserção de Atendimento de Grupo ou Mutirão, incluir os integrantes;
8. Permitir, no Atendimento de Grupo ou Mutirão, inserir Fotos do Grupo ou Mutirão;
9. Permitir alterar o profissional informando o motivo da troca e contendo no mínimo observação;

**Controle de Cotas**

1. Permitir controlar cotas de benefícios contendo no mínimo Tipo de Unidade, Unidade Atendedora, Mês de Competência, Ano de competência;
2. Permitir inserir Unidades Solicitantes
3. Permitir inserir para cada Unidade Solicitante no mínimo Produto, Tipo de Controle (Valor ou Quantidade);
4. Permitir verificar as cotas restantes, valor solicitado, valor atendido, Quantidade Solicitada e Quantidade Atendida de acordo com o tipo de controle;
5. Controlar os benefícios quando os mesmos estiverem em falta e forem concedidos a algum cidadão.
6. Apresentar os benefícios que não foram entregues ao cidadão por motivo de insuficiência (contendo no mínimo Código, Data, Hora, Cidadão, Benefício, Tipo, Quantidade, Valor, Total, Situação, Solicitação).

**Entrega de Benefício**

1. Permitir cadastrar motivo para negar dispensação, reativar dispensação a partir de benefício dispensado, reativar/dispensar a partir de benefício cancelado;
2. Possuir Rotina de entrega de benefício, permitindo o gerenciamento da dispensação dos benefícios, através da visualização por status (Aguardando Dispensação, Negados, Vencidos e Dispensados) devendo para tanto conter no mínimo os seguintes filtros: Código da Solicitação, Código do Benefício, Unidade Atendedora e Solicitante, Código do Cidadão e Data do Benefício;
3. Possibilitar, na Rotina de Entrega de Benefício, sua gestão através de uma unidade da Rede Social ou através de uma empresa conveniada;
4. Permitir que, para um Benefício que esteja em Dispensação, possa ser negado (mediante informação de motivo de entrega) e possa ser entregue;
5. Gerenciar de maneira automática o vencimento do benefício, permitindo sua entrega somente mediante a informação do Motivo;
6. Permitir a Dispensação de Benefício de maneira individualizada ou agrupada (mais de um benefício);
7. Permitir que um benefício negado seja reativado através da informação do motivo para reativar beneficio negado;

**Questionário Avaliação**

1. Permitir cadastrar os questionários através das seguintes informações mínimas: Nome do Questionário, a Data de Confecção, Perguntas (Alternativas, Descritivas, Data, número), permitir cadastrar subtítulos (que possibilitem o agrupamento das perguntas), Ordem da Perguntas, vinculando o respectivo questionário ao cadastro de cidadão;

**Recebimento de Encaminhamento**

1. Permitir receber encaminhamentos de Atendimento, Visita, atendimento em grupo;
2. Permitir visualizar os encaminhamentos pela situação: Aguardando Recebimento e recebidos;
3. Permitir cancelar o recebimento de encaminhamento;
4. Permitir gerar atendimento a partir do encaminhamento recebido;
5. Permitir gerar Visita Domiciliar a partir do encaminhamento recebido;
6. Permitir parametrizar se deseja que seja apresentado os encaminhamentos a serem recebidos, no momento em que o usuário acessar o sistema;

**Casamento Comunitário**

1. Permitir registrar os Casamentos Comunitários informando no mínimo: Local do Evento, Data e Hora prevista para sua realização e Cônjuges;
2. Permitir controlar os agendamentos de Casamento Comunitário, possibilitando assinalar os casais que confirmaram, não compareceram, compareceram;
3. Permitir controlar a situação do evento, podendo ser informado a situação casado;

**Controle de Mortalidade**

1. Permitir realizar o registro de mortalidade, informando no mínimo: Cidadão, Tipo de Óbito (exemplo: Acidente de Trabalho, Homicídio, Doenças dentre outros), Local de Falecimento (Exemplo: Hospital, Domicílio dentre outros), Data e Hora do Óbito, CID, Endereço do Local onde ocorreu o óbito
2. Permitir a visualização do domicílio do cidadão em Óbito.

**Geração de Trabalho e Renda – GTR**

1. Permitir inserir o conteúdo Programático contendo no mínimo Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima e Habilidades Necessárias.
2. Permitir cadastrar o Curso, contendo no mínimo o nome;
3. Permitir cadastrar o motivo de saída;
4. Permitir inserir a Turma, informando no mínimo Nome, Programa, Curso, Conteúdo Programático, Unidade, Alunos, Coordenação da Turma e Horário das Atividades (contendo no mínimo dia da semana, horário inicial, horário final);
5. Permitir inserir presença para turma informando no mínimo data e período;
6. Realizar a verificação se a data informada para inserir presença, condiz com o dia da semana cadastrado (Exemplo: o curso só é ministrado às segundas – feiras, e o dia informado na data, não é uma segunda feira);
7. Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética informando se há presença na data e horário indicado da aula.

**Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**

1. Permitir inserir o conteúdo Programático contendo no mínimo Descrição do Conteúdo, Total de Horas, Frequência Mínima e Habilidades Necessárias.
2. Permitir cadastrar o Curso, contendo no mínimo o nome;
3. Permitir cadastrar o motivo de saída;
4. Permitir inserir a Turma, informando no mínimo Nome, Programa, Curso, Conteúdo Programático, Unidade, Alunos, Coordenação da Turma e Horário das Atividades (contendo no mínimo dia da semana, horário inicial, horário final);
5. Permitir inserir presença para turma informando no mínimo data e período;
6. Realizar a verificação se a data informada para inserir presença, condiz com o dia da semana cadastrado (Exemplo: o curso só é ministrado às segundas – feiras, e o dia informado na data, não é uma segunda feira);
7. Permitir gerar a lista de frequência, informando o período desejado para emissão, contendo no mínimo os integrantes da turma por ordem alfabética informando se há presença na data e horário indicado da aula.

**Materiais**

1. Permitir Cadastrar um Grupo de Produto contendo no mínimo Código, Grupo do Produto
2. Permitir inativar o Grupo;
3. Permitir Cadastrar Unidade de Medida contendo no mínimo Unidade de Medida Abreviatura da Unidade de Medida;
4. Permitir Inativar a Unidade de Medida;
5. Permitir Cadastrar Tipo de Produto contendo no mínimo Código e Tipo de Produto;
6. Permitir Inativar a Tipo de Produto;
7. Permitir Cadastrar Produtos contendo no mínimo as seguintes informações, Produto, Grupo de Produto, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Serviço ou Permanente) e Discriminação do Produto.
8. Conter configurações específicas com no mínimo Ano de Configuração, Mês de Configuração, Controle de Saldo (Por produto ou Centro Custo), Data Base para Cálculo da Data de Vencimento (Emissão Digitação Movimentação), Dias para cálculo, Geração do Código da Nota de Saída em Entradas Rotativas (Sequência Individual, Sequência da Nota de Saída Manual), Geração do código da requisição de materiais (Sequência automática, Sequência manual), Geração do código da nota de saída (Sequência automática e Sequência manual);
9. Permitir selecionar o Tipo de Produto;
10. Permitir informar se o Código do Produto é Gerado pelo Sistema ou Liberado para Digitação;
11. Permitir parametrizar Menor Unidade de Medida;
12. Permitir parametrizar almoxarifados por no mínimo: Controlar Ano e Mês de Movimentação por Almoxarifado, Filtro de Produtos por Almoxarifado, Filtro de Grupos de Produtos por Almoxarifado, controla os Servidores por Almoxarifado;

**Relatórios de Cadastro**

1. Conter um relatório de famílias por localidade, que apresente a sequencia do domicilio, o nome do responsável familiar, o total de famílias por bairro e ao final o total geral de famílias cadastradas no município agrupando as famílias por bairro;
2. Conter um relatório de famílias por unidade, que apresente o nome da unidade, o código da família, o nome do responsável familiar, total de famílias por unidade e ao final o total geral de famílias do município, agrupando as famílias por unidade;
3. Conter um relatório de Estrangeiros por Domicílio que apresente o Total de Cidadãos Estrangeiros por domicilio.
4. Conter um relatório de Famílias sem Cobertura CRAS/CREAS contendo no mínimo Sequência do Domicílio, Sequência da Família, Código Familiar, Endereço, Telefone Residencial, Município, Unidade Territorial e Referência para Localização.
5. Conter um relatório de Relatório Controle de Responsável Familiar contendo no mínimo Famílias sem Responsável Familiar e Famílias com mais de um responsável Familiar
6. Conter um relatório de Cidadãos por Idade e Localidade, contendo no mínimo Unidade, Localidade, Cidadão, Data de Nascimento, Idade, Endereço, telefone;

**Relatórios de Atendimento**

1. Conter um relatório de atendimento por profissional, que apresente no mínimo o nome da unidade, código e nome do profissional, quantidade de pessoas atendidas, quantidade de dias trabalhados, total de atendimentos por unidade e ao fim do relatório, total geral de atendimentos.
2. Conter um relatório de produção dos profissionais mensal por unidade, que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os meses, os profissionais, a quantidade de atendimentos de cada profissional por mês, o total de atendimento por mês e o total de atendimentos por profissional
3. Conter um relatório de benefício por domicílio (núcleo familiar) e cidadão, que apresente no mínimo o nome da unidade, o código do núcleo familiar, o nome dos cidadãos separados por núcleo familiar que receberam benefício, a descrição dos benefícios, a quantidade recebida do benefício, o valor recebido do benefício, a quantidade total de benefícios por cidadão, o valor total de benefício por cidadão, a quantidade total de benefícios por núcleo familiar, o valor total de benefícios por núcleo familiar, total de benefício por unidade e a quantidade total geral de benefícios;
4. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo e profissional, que apresente no mínimo código e nome da unidade, profissional, os tipos de atendimento (exemplo: programa/projeto, passagem, informação, benefício, pedido de 2ª via, carteira do idoso, dentre outros), os meses, a quantidade de tipo de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, a quantidade total de atendimento realizado por mês, profissional e unidade, somando-se os tipos;
5. Conter um relatório de famílias atendidas por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, a quantidade de famílias atendidas por bairro e unidade, o total de famílias atendidas por unidade, agrupando as informações por unidade;
6. Conter um relatório de atendimentos mensais por produto (exemplo: Cesta Básica, Cesta de Legumes, dentre outros) que apresente no mínimo o código e o nome da unidade, o ano, os produtos, os meses, a quantidade de cada produto por mês e por unidade, o total de produtos anual por unidade, a quantidade de produtos entregues por mês do município, o total por produto anual e o somatório anual dos produtos;
7. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo e profissional, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, o profissional, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento do profissional na unidade por motivo e por mês, o total anual de atendimentos do profissional na unidade por motivo, o total geral anual de atendimentos do profissional na unidade, o total geral de atendimentos por motivo de cada mês, o total geral de atendimentos por mês, o total geral de atendimento anual de cada motivo e o total geral de atendimentos no ano do município;
8. Conter um relatório de atendimentos mensais por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os tipos de atendimento, os meses, a quantidade mensal dos tipos de atendimento por unidade, a quantidade total de atendimentos por mês da unidade, a quantidade anual de atendimentos por tipo e unidade, o total geral de atendimentos de cada tipo por mês do município, o total anual de atendimentos por tipo, o total geral de atendimentos por tipo do município;
9. Conter um relatório de atendimentos mensais por motivo de atendimento, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o ano, os motivos de atendimento, os meses, a quantidade de atendimento de cada motivo da unidade por mês e por ano, o total geral de atendimentos dos motivos por mês e por unidade;
10. Conter um relatório de atendimentos por bairro localidade, que apresente no mínimo a unidade, o bairro, à quantidade atendimentos por bairro e unidade, o total de atendimentos por unidade;
11. Conter um relatório de atendimentos por tipo de atendimento, que apresente no mínimo o código da família, o nome do cidadão, os tipos de atendimento, a quantidade dos tipos de atendimento por cidadão, a quantidade total de atendimentos por família, o total geral de atendimentos;
12. Conter um relatório que de passagens por domicílio e unidade, que apresente no mínimo Código da Unidade, nome da unidade, código do domicilio, cidadão que recebeu a passagem, a quantidade de passagens por domicílio, valor total da passagem,a quantidade total de passagens por domicílio, o valor total das passagens por domicilio, total geral de passagens por unidade, valor total de passagens por unidade;
13. Conter um relatório de encaminhamentos por Unidade, contendo no mínimo código da unidade, nome da unidade, o código do profissional, o nome do profissional, a data do encaminhamento, nome do cidadão, unidade encaminhada, total de encaminhamentos por profissional, total de encaminhamentos por unidade;
14. Conter um relatório de visitas por unidade, que apresente no mínimo o código e nome da unidade, o código do profissional,o nome do profissional, o código da visita, a data da visita, o tipo da visita, o objetivo da visita, o total de visitas por profissional, o total de visitas por unidade, o total geral de visitas.

**Grupo/Mutirão**

1. Conter um relatório que apresente os integrantes do grupo/mutirão, contendo no mínimo nome do grupo/mutirão, código do cidadão, nome do cidadão, opção para relatório com espaço para assinatura (presença) ou somente a lista;
2. Conter um relatório de todos os atendimentos realizados com grupo/mutirão, contendo no mínimo Código do grupo, nome do grupo, Código do atendimento, Unidade, data, hora, profissional, total de atendimentos;
3. Conter relatório Mensal do CRAS, que apresente no mínimo todos os campos presentes na Resolução CIT nº 4, de 24 de maio de 2011.

**Requisição de Benefícios**

1. Permitir a requisição de benefícios contendo no mínimo Data da requisição, Hora da Requisição, Status da Requisição, Fechamento, Cidadão, Benefício, Quantidade e Valor;
2. Permitir informar os estágios do Contato com cidadão, contendo no mínimo a Data do Contato, a Hora do Contato e a Observação.

**Integração Cadúnico**

1. Permitir importar arquivo texto do Cadastramento Único (CadÚnico).
2. Permitir apresentar um histórico das importações realizadas, contendo no mínimo: Código,Município, Data Inicial, Hora Inicial, Data Final, Hora Final, Versão, Data do Arquivo, Data do Arquivo, Domicílios Pessoas, Situação.
3. Permitir detalhar a visualização do registro de importação do cadúnico contendo no mínimo o processo (Inicio da importação, quantidade de cidadãos inseridos, quantidade de domicílios inseridos entre outros) e Status da importação (importado ou não com sucesso).
4. Permitir selecionar o cidadão que será integrado ao domicilio caso no momento da importação este ser pontuado como duplicidade de registro tanto no cadúnico quando no sistema.

**Integração Sicon**

1. Permitir importar arquivo texto do Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família.
2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta de divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 12.527, Lei de Acesso à Informação, da Lei Municipal nº 1.384, Lei de Acesso à Informação, bem como as Resoluções, Instruções e outras orientações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e outros órgãos de controle externo da Administração Pública.

**Serviços de Integração:**

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados da propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

**Características Gerais para o Portal**

1. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;

**Parâmetros do Sistema**

1. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
2. Permitir a parametrização de quais módulos serão apresentados ao Portal da Transparência (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra Orçamentários);
3. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
4. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal, bem como a apresentação ou não dos valores de seus vencimentos;
5. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
6. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
7. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
8. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
9. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;

**Parametrização das Cargas**

1. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
2. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
3. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horárias (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

**Cadastros**

1. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
2. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
3. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
4. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
5. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
6. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
7. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
8. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;

**Características da Página Principal**

1. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
2. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
3. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
4. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
5. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
6. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;

**Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)**

1. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”;
2. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias com seus valores de Despesa Fixada, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Função”, “Programa”, “Grupo”, “Elemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos” e “Modalidade de Licitação”, aprofundando o detalhamento das pesquisas até chegar aos dados do Empenho;
3. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos;
4. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo e Total dos Vencimentos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão” ou “Cargo;
5. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
6. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Modalidade de Licitação”;
7. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
8. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Data e o Valor da Diária ou do Adiantamento;
9. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
10. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extra-Orçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
11. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) pelo “Código” ou pela “Descrição” nas consultas solicitadas à cima (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
12. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) um sumário dos valores totais apresentados;
13. Permitir a consulta dos Anexos e Leis referentes ao Planejamento Orçamentário (PPA/LDO e LOA), dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, das Demonstrações Contábeis e quaisquer outros relatórios de interesse da Entidade;
14. Permitir a exportação dos dados consultados (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) em arquivo XLS (Excel);
15. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal.
16. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE B.I. (BUSINESS INTELIGENCE)

**Objetivo:** O objetivo do B.I. (Business Inteligence) é propiciar à administração pública uma ferramenta que permita extração, transformação e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios para apoio à tomada de decisão, acompanhadas de suporte técnico e manutenção de software com garantia de atualização tecnológica.

A solução denominada B.I. (Business Inteligence) deverá permitir a análise de dados, bem como extração, transformação e carga de dados, geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios para apoio à tomada de decisão. Deverá disponibilizar informações sobre as áreas da administração, de forma dinâmica e inteligente, através de gráficos, visões, mapas, e outras técnicas, permitindo acesso a detalhamentos e emissão de relatórios, segundo filtros que forem estabelecidos pelo interessado, algumas características como segue:

**Serviços de Integração:**

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que deverá permitir que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

**Parametrizações de Carga de Dados e do Sistema**

1. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas nos painéis de indicadores;
2. Permitir a parametrização de quais painéis serão apresentados (Principais Indicadores da Gestão, Percentual de Gasto com Pessoal, Percentual de Gasto com Ensino, Percentual de Gasto com Assistência Social, Percentual de Gasto com Saúde, Arrecadação da Dívida Ativa, Receitas e Despesas, Receitas/Despesas Histórico de 5 Anos, Receitas e Despesas por Fonte/Destinação de Recursos, Despesas Orçamentárias por Unidade);
3. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o B.I.;
4. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
5. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
6. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas, de acordo com o dia e horárias (Exemplo: Alimentar a carga diariamente às 23h00min horas);
7. Permitir conexão com uma fonte de dados OLE DB e/ou usando conexão de dados ODBC;
8. Permitir que as aplicações acessem, simultaneamente, dados de arquivos nos formatos XML, XLS e tabelas de banco de dados acessíveis pelos padrões ODBC e OLEDB;
9. Permitir descartar todos os dados carregados;
10. Suportar as seguintes funções no processo de ETL: de agregação, numéricas gerais, intervalo, exponenciais e logarítmicas, trigonométricas, hiperbólicas, financeiras, constantes matemáticas, funções sem parâmetros, de contador, de caractere, de mapeamento, condicionais, lógicas, de tratamento de Null, de data e hora, de interpretação numérica, para tratamento de formato, de cor e de estatística;
11. Permitir a inclusão de tabelas de valores fixos para criação de dimensões como, por exemplo, semestres e regiões;
12. Possibilitar a definição de hierarquias de dimensões;
13. Possuir recursos para realizar cargas incrementais sem necessidade de carga total consecutiva;
14. Oferecer janelas de tempo de processamento para cada um dos processos executados;
15. Prover a possibilidade de chamada de Views diretas do banco de dados nos processos de carga (ETL);
16. Permitir que processos de ETL desenvolvidos (ou mesmos objetos de processos) possam ser reutilizados nos demais processos;

**Cadastros e Características Gerais do sistema**

1. Permitir a distribuição automatizada e publicação ilimitada em formato PDF;
2. Possuir interface 100% Web para visualização das aplicações;
3. Possibilitar a criação de grupos de usuário
4. Possibilitar a criação de perfil de usuário
5. Possibilitar a criação de usuário
6. Possibilitar controle centralizado de segurança para atribuição de privilégios para os diferentes níveis e perfis de usuário;
7. Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos dados e relatórios;
8. Permitir a exclusão ou remoção de todos os dados da base de dados, todavia mantendo a respectiva estrutura e layout;
9. Possuir uma linha do tempo onde é exibido os novos gráficos desenvolvidos de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado aos painéis de indicadores;
10. Permitir a utilização de recursos de drill-down, seleção de filtros, seleção de botões e interação com mapas;
11. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
12. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones e Responsável;
13. A solução permite a visualização de dashboards interativos de forma on-line, sem a necessidade de instalação de softwares ou plug-ins nas estações dos usuários;
14. Possibilitar aos usuários finais que criem seus próprios dashboards a partir de conteúdos já existentes;
15. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Nome, E-mail, Login, Senha).
16. Permitir que os usuários finais personalizem os dashboards alterando os tipos de gráficos, paleta de cores, inclusão de campos calculados, filtros e alterar a classificação dos dados;
17. Permitir a exportação dos componentes do dashboard para formatos Excel, Word, RichText e PDF;
18. Permitir que o usuário adicione descrições complementares nos gráficos dos dashboards;
19. Permitir que as descrições complementares fiquem disponíveis para visualização de todos usuários que possuem acesso ao mesmo dashboard;
20. Permitir que o usuário adicione filtros ao dashboard;
21. Permitir a visualização de dashboards com qualquer conteúdo disponível na plataforma de BI, incluindo gráficos estatísticos, gráficos com atualização em tempo real.
22. Disponibilizar o uso de aplicações em dispositivos móveis (Tablets e Smartphones), com sistemas operacionais iOS e Android.
23. Permitir que sejam executados relatórios que possuam filtros do tipo popup a partir smartphone;
24. Possuir recurso de drill-down/up na visualização de relatórios e dashboards via dispositivos móveis;
25. Permitir distribuir relatórios a usuários de smartphone;
26. A solução deverá permitir a análise desde o nível consolidado até o detalhado (drilldown);
27. Criar, de forma automática, agrupamentos especiais de tempo (pelo menos Acumulado do Ano, Acumulado do Ano anterior, Mês corrente e Último mês);
28. Permitir a realização filtros, drilldown, ranking, ordenação e alinhamento das informações de forma automática;
29. O processamento das análises é realizado no servidor, sem nenhum tipo de processamento no desktop;
30. Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos e tabelas), onde as alterações em uma das visualizações, reflitam automaticamente nas demais;
31. Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes em estruturas do tipo OLAP (colunas calculadas);
32. Permitir a criação de mais de uma hierarquia dentro de uma única dimensão;
33. Permitir a comparação da performance do negócio através de um número ilimitado de dimensões;
34. Nos dashboards criados pelos usuários finais, deverá ser possível alterar o tipo de gráfico em tempo de execução, sem a necessidade de editá-lo;
35. Permitir ao usuário final criar seus dashboards a partir de múltiplos relatórios, com consultas a dados em bases diferentes.
36. Possuir a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração de relatórios com os mesmos layouts exibidos na tela;
37. Permitir a criação de relatórios em formato multi página, possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, imagens e mapas, sem a necessidade de desenvolvimento adicional;
38. A formatação dos relatórios deverá ser realizada através de point and click e draganddrop, sem a utilização de codificação ou programação;
39. Possuir uma arquitetura única para visualização, geração de queries, análises e criação de relatórios, permitindo a reutilização dos componentes desenvolvidos por outros usuários;
40. O suporte para Drill Down deverá ser nativo da solução;
41. Permitir a construção de diversos tipos de gráficos, tais como gráficos de barra, pizza, linha, mostrador, radar, blocos, dispersão, área, 2D, 3D, bolhas, funil, combinado e quadrantes, dentre outros;
42. Permitir ao usuário avançado, bem como ao desenvolvedor (de TI), criarem suas próprias consultas, análises, variáveis, seus próprios objetos, tais como layout de relatórios e tratamento de fórmulas matemáticas, estatísticas e financeiras, etc;
43. Permitir integração com mapas e analisar dados e indicadores sobre os mesmos;
44. Permitir a criação de ranking, classificações e simulações sem a necessidade de integração com outra ferramenta;
45. Permitir que as métricas possam ser definidas da forma como o negócio, independentemente do modelo físico;
46. Prover consultas independentes de acesso às bases de dados legadas a não ser para carga dos dados com armazenamento no servidor, ou seja, permitir que as consultas não sejam realizadas no banco de dados transacional;
47. A solução deverá possuir recurso para construir aplicações de análise de dados que possibilitem a criação de funcionalidades como: painel de controle integrado (dashboard), indicadores chave do negócio (KPI), previsões e simulações;
48. Permitir, a partir de interface gráfica, analisar a estrutura de dados com suas tabelas, campos e respectivos relacionamentos (modelo de dados).

**Informações gerenciais mínimas exigidas para os *Dashboards*do sistema**

1. Permitir a análise geral da execução da receita orçamentária de modo que o Gestor possa acompanhar através de gráficos e relatórios o montante das receitas arrecadadas, visualizando de maneira clara e objetiva as informações com possibilidade de filtros por unidade gestora, exercício, mês, fontes de recursos e outros;
2. Permitir a análise das principais receitas orçamentárias arrecadas no exercício;
3. Permitir a análise de demonstrativo mensal das receitas arrecadadas por seu montante total;
4. Permitir a análise de comparativo das receitas previstas x receitas arrecadadas;
5. Permitir a análise de demonstrativo mês a mês das receitas arrecadadas no exercício;
6. Permitir a análise de comparativos da receita arrecadada entre dois ou mais exercícios financeiros;
7. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes anuais da receita orçamentária arrecadada agrupados por Destinação de Recursos;
8. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes mensais da receita orçamentária arrecadada agrupados por Destinação de Recursos;
9. Permitir a análise de comparativo dos montantes anuais e mensais da arrecadação da receita orçamentária agrupados por Destinação de Recursos de maneira que se possa comparar dois ou mais exercícios financeiros;
10. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes anuais da receita orçamentária arrecada por Fonte de Recursos;
11. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes mensais da receita orçamentária arrecada por Fonte de Recursos;
12. Permitir a análise geral da Arrecadação da Receita de Dívida Ativa de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os montantes das receitas arrecadadas da Dívida Ativa tributária ou não tributária de maneira que possa visualizar de maneira clara e objetiva as informações com possibilidade de filtros por unidade gestora, exercício, mês e outros;
13. Permitir a análise de demonstrativo mensal das receitas arrecadadas da dívida ativa com possibilidade de comparação entre dois ou mais exercícios financeiros;
14. Permitir a análise de demonstrativo da evolução anual da arrecadação da dívida ativa;
15. Permitir a análise de comparativo da arrecadação da dívida ativa entre dois ou mais exercícios financeiros;
16. Permitir a análise de demonstrativo da representatividade da arrecadação da dívida ativa com relação ao montante total das receitas orçamentárias arrecadadas;
17. Permitir a análise de demonstrativo mensal da arrecadação da dívida ativa;
18. Permitir a análise de demonstrativo do percentual de variação anual da arrecadação da dívida ativa entre dois ou mais exercícios financeiros;
19. Permitir a análise de demonstrativo do percentual de variação mensal da arrecadação da dívida ativa;
20. Permitir a análise de demonstrativo da arrecadação da dívida ativa em acumulados quadrimestrais ou semestrais;
21. Permitir a análise de demonstrativo do percentual de variação quadrimestral ou semestral da arrecadação da dívida ativa;
22. Permitir a análise geral da execução da despesa orçamentária de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios o montante dos valores Fixados, Autorizados, Empenhados, Liquidados e Pagos da Despesa Orçamentária visualizando de maneira clara e objetiva as informações possibilidade de filtros por unidade gestora, exercício, mês, fontes de recursos, Unidades Executoras e outros;
23. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas por Quadrimestre, com possibilidade comparação entre os montantes Empenhados x Pagos, Empenhados x Liquidados ou Liquidados x Pagos;
24. Permitir a análise de demonstrativo dos montantes das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas por Semestre com possibilidade comparação entre os montantes Empenhados x Pagos, Empenhados x Liquidados ou Liquidados x Pagos;
25. Permitir a análise de demonstrativo do Resultado Orçamentário Anual (Receitas Arrecadadas x Despesas Liquidadas);
26. Permitir a análise de comparativo das Receitas Arrecadadas x Despesa Empenhada, Receita Arrecadada x Despesa Liquidada ou Receita Arrecadada x Despesa Paga por Quadrimestre;
27. Permitir a análise de comparativo das Receitas Arrecadadas x Despesa Empenhada, Receita Arrecadada x Despesa Liquidada ou Receita Arrecadada x Despesa Paga por Semestre;
28. Permitir a análise de demonstrativo das Despesas Fixadas, Autorizada, Reservada e/ou Empenhada por Unidade Executora, com passibilidade de comparação dos valores entre duas ou mais Unidades;
29. Permitir a análise de demonstrativo do Montante das Despesas Empenhadas por Unidade Executora, com passibilidade de comparação dos valores entre duas ou mais Unidades;
30. Permitir a análise de demonstrativo do total das Despesas autorizadas por Unidade Executora, com possibilidade de comparação entre duas ou mais Unidades;
31. Permitir a análise de demonstrativo do Saldo de Dotação por Unidade, com possibilidade de comparação entre duas ou mais Unidades;
32. Permitir a análise de demonstrativo da Despesa Autorizada agrupada por Fonte de Recursos;
33. Permitir a análise de demonstrativo mensal do Resultado da Execução Orçamentária (Receita Arrecada x Despesa Empenhada) agrupada por Fonte de Recursos;
34. Permitir a análise de demonstrativo anual do Resultado da Execução Orçamentária (Receita Arrecada x Despesa Empenhada) agrupada por Fonte de Recursos;
35. Permitir a análise de demonstrativo do montante do Saldo das Dotações agrupadas por Fonte de Recursos;
36. Permitir a análise geral da aplicação dos recursos no Ensino, tanto os destinados ao FUNDEB quanto os exigidos pela Constituição Federal, de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios, visualizando as informações de maneira clara e objetiva;
37. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB - Indicador do Cumprimento da destinação mínima de 60% dos recursos do FUNDEB para pagamento dos profissionais do Magistério;
38. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB - Indicador do Cumprimento da destinação máxima de 40% dos recursos do FUNDEB para pagamento de outras despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;
39. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB - Indicador do montante máximo de 5% dos recursos do FUNDEB não aplicados dentro do exercício financeiro;
40. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo do Resultado do FUNDEB, comparativo entre o valor Recebido do FUNDEB x Valor Destinado ao FUNDEB e se houve ganho ou perda;
41. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo dos indicadores % Mês a Mês da destinação mínima de 60% dos recursos do FUNDEB para pagamento dos profissionais do Magistério;
42. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo dos indicadores % Mês a Mês da destinação máxima de 40% dos recursos do FUNDEB para pagamento de outras despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;
43. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do FUNDEB – Demonstrativo dos montantes totais das despesas com FUNDEB;
44. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Indicador do % aplicado em despesas com ensino, em cumprimento ao mínimo constitucional de 25%;
45. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Demonstrativo mês a mês do % aplicado em despesas com ensino, em cumprimento ao mínimo constitucional de 25%;
46. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Demonstrativo da Composição da base de cálculo da Receita Orçamentária a ser destinada ao ensino para fins de apuração do % mínimo constitucional;
47. Permitir a análise das Aplicações de Recursos do Mínimo Constitucional 25% - Demonstrativo da Despesa Liquida aplicada em despesas com ensino para fins de apuração do % mínimo constitucional;
48. Permitir a análise geral do limite de gastos com pessoal de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os Gastos com Despesas de Pessoal, tanto do poder executivo quanto do legislativo, conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Secretaria do Tesouro Nacional, visualizando de maneira clara e objetiva as informações;
49. Permitir a análise do Indicador do % de gastos com despesas de pessoal;
50. Permitir a análise do demonstrativo dos % de gastos com despesas de pessoal por quadrimestre, do poder executivo e legislativo;
51. Permitir a análise do demonstrativo do montante da Receita Corrente Líquida utilizada como base de cálculo para apuração do % de gastos da despesa com pessoal;
52. Permitir a análise do demonstrativo dos montantes da despesa líquida com pessoal utilizada para cálculo do % dos gastos;
53. Permitir a análise do demonstrativo mensal dos % apurados de gastos com despesa de pessoal;
54. Permitir a análise do comparativo dos Valores da Receita Corrente Líquida x Despesa Líquida com Pessoal mês a mês evidenciando o resultado da diferença entre as duas bases de informação que compõe o % de gastos da despesa com pessoal;
55. Permitir a análise geral da aplicação dos recursos na assistência social de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os valores aplicados em ações de Governo ligadas à esta área, visualizando de maneira clara e objetiva as informações;
56. Permitir a análise de demonstrativo do montante anual das despesas empenhadas e liquidadas com Assistência Social;
57. Permitir a análise de demonstrativo do montante dos gastos com Assistência Social agrupadas por Ação de governo;
58. Permitir a análise de demonstrativo do % de gastos com Assistência Social com base nas receitas orçamentárias vinculadas;
59. Permitir a análise de demonstrativo gerencial do % de Gastos com Assistência Social utilizando como base de cálculo as receitas de impostos e transferências constitucionais que compõe a base de cálculo para as aplicações mínimas constitucionais da Saúde e da Educação;
60. Permitir a análise geral da aplicação dos recursos na saúde exigidos pela Constituição Federal, de modo que o Gestor acompanhe através de gráficos e relatórios os montantes gastos, visualizando as informações de maneira clara e objetiva;
61. Permitir a análise do Indicador de % mínimo constitucional aplicado em despesas com saúde;
62. Permitir a análise de demonstrativo da composição da base de cálculo sobre a Receita Orçamentária a ser destinada para a Saúde para fins de apuração do % mínimo constitucional;
63. Permitir a análise de demonstrativo da Despesa Liquida aplicada na Saúde para fins de apuração do % mínimo constitucional;
64. Permitir a análise de demonstrativo mês a mês do % aplicado em despesas com Saúde, em cumprimento ao mínimo constitucional de 15%;
65. Permitir a análise de demonstrativo mês a mês do montante total a ser destinado para a saúde, os valores líquidos gastos e o resultado da diferença entre essas duas informações.

Valores de Referencia:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **IMPLANTAÇÃO** | **Manutenção****Preço Mensal** | **Preço Total****(12 meses)****Manutenção** |
| **Nº de meses** | **Preço Total****Implantação** |
| 1 | Sistema de Portal da Transparência | 2 | 828,68 | 4.841,00  | 58.092,00 |
| 2 | Sistema de Saúde em ambiente WEB  | 2 | 10.595,00 |  15.174,00 | 182.088,00 |
| 3 | Sistema de Ação Social em ambiente WEB | 2 | 5.453,00 |  9.183,00 | 110.196,00 |
| 4 | Sistema de B.I. (Business Inteligence) WEB | 2 | 10.360,00 | 6.860,00 | 82.320,00 |
| 5 | Sistema de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil | 2 | 10.518,00 |  8.716,00 | 104.592,00 |
| 6 | Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento  | 2 | 4.247,00 |  6.441,00 | 77.292,00 |
| 7 | Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Pregão | 2 | 3.444,00 |  2.740,00 | 32.880,00 |
| 8 | Sistema de Controle de Patrimônio | 2 | 3.057,00 |  2.665,00 | 31.980,00 |
| 9 | Sistema de Controle da Frota | 2 | 2.664,00 |  2.665,00 | 31.980,00 |
| 10 | Sistema de Controle de Materiais (Almoxarifado) | 2 | 1.977,00 |  2.430,00 | 29.160,00 |
| **Valor total**  |  |  |  | **740.580,00** |

**22. DO VALOR ESTIMADO**

1. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto às empresas do ramo compatível ao objeto licitado, conforme orçamentos em anexo; tendo o valor médio total de estimado em serviços de **R$ 740.580,00** (setecentos e quarenta mil quinhentos e oitenta reais ).

**23. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

23.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

**Secretaria de Administração**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 04 | Secretaria Municipal de Administração |
| **Ficha**  | 312/336/343/382/377 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.39.00/999 | Outros Serviços de Terceiros PJ |

**Secretaria de Assistência Social:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 08 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| **Ficha**  | 841 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.30.00/999 | Materiais de Consumo |

**Secretaria de Saúde:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Ficha**  | 443/594 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.39.00/201 | Outros Serviços de Terceiros PJ  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Und. Orçamentária** | 07004 | FMS e Alta Complexidade  |
| **Unid.ade executora** | 07004 | FMS e Alta Complexidade  |
| **Funcional programática** | 10.302.0051-2.070 | Manut. Centro de Esp. Medica |
| **Ficha**  | 726 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.30.00/201 | Materiais de Consumo |
| **Solicitação**  | 186 |  |

**24. DO PAGAMENTO**

1 O pagamento dos serviços será efetuado por execução mensal, será efetuado em até 30 trinta dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.

**25. FISCALIZAÇÃO**

1 A fiscalização das especificações dos materiais e da execução dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

|  |
| --- |
| **24 SECRETARIAS** |
| Solicito a aquisição do material/serviço acima discriminado.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**Secretária Municipal de Assistência Social** |
| Solicito a aquisição do material/serviço acima discriminado.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**Secretária Municipal de Administração** |
| Solicito a aquisição do material/serviço acima discriminado.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**Secretário Municipal de Saúde** |
| Solicito a aquisição do material/serviço acima discriminado.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**Secretário Municipal de Fazenda** |
| **CONTABILIDADE** |
| Declaro que existem recursos financeiros para a presente aquisição, conforme dotações orçamentárias acima.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**Contador** |
| **ORDENADOR** |
| Autorizo a abertura de processo licitatório para efetuar a presente aquisição.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**Ordenador de Despesas** |

**ANEXO-A**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de participação no Pregão Presencial nº \_\_/\_\_\_\_\_, que vistoriei minuciosamente as instalações da CONTRATANTE e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para a prestação de serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (de acordo com o APLIC), Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Controle de Frota, Sistema de Saúde WEB, Sistema de Ação Social WEB, Portal da Transparência WEB e B.I. (Business Inteligence), nas diversas Unidades da Secretaria Municipal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Lote\_\_\_\_ conforme Termo de Referência. Desse modo, proclamo estar ciente da complexidade das instalações, bem como dos termos e condições descritos no respectivo instrumento convocatório e anexos.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja vencedora.

 Primavera do Leste, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015.

EMPRESA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REPRES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Responsável pela Secretaria de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura

**Obs.: Deverá ser anexado ao envelope de habilitação um atestado de vistoria ou declaração para cada lote que a empresa for participar.**

**Anexar ao Envelope Nº 01 – Proposta de Preços**

 **PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015**

## ANEXO II

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

À

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO .

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PRIMAVERA DO LESTE – MT

Ref.: **Pregão Presencial nº 105/2015**

Abertura: 18 de novembro de 2015.

Horas: 07:30 horas

### IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

|  |
| --- |
| **Nome de Fantasia:** |
| **Razão Social:** |
| **CNPJ:** | **Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)** |
| **Endereço:** |
| **Bairro:** | **Cidade:** |
| **CEP:** | **E-mail:** |
| **Telefone:** | **Fax:** |
| **Banco:** | **Conta Bancária:** |
| **Nome e n.º da agência bancária:** |
| **Única cotação de preço global, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência.** |
| **Item** | **Descrição** | **IMPLANTAÇÃO** | **Manutenção****Preço Mensal** | **Preço Total****(12 meses)****Manutenção** |
| **Nº de meses** | **Preço Total****Implantação** |
| 1 | Sistema de Portal da Transparência | 2 |  |  |  |
| 2 | Sistema de Saúde em ambiente WEB  | 2 |  |  |  |
| 3 | Sistema de Ação Social em ambiente WEB | 2 |  |  |  |
| 4 | Sistema de B.I. (Business Inteligence) WEB | 2 |  |  |  |
| 5 | Sistema de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil | 2 |  |  |  |
| 6 | Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento  | 2 |  |  |  |
| 7 | Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Pregão | 2 |  |  |  |
| 8 | Sistema de Controle de Patrimônio | 2 |  |  |  |
| 9 | Sistema de Controle da Frota | 2 |  |  |  |
| 10 | Sistema de Controle de Materiais (Almoxarifado) | 2 |  |  |  |
| **Valor total**  |  |  |  |  |

**Valor total da proposta para a contratação global do lote acima especificado: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_valor por extenso \_\_\_\_\_\_).**

A empresa .................................................. , declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**Obs.1**: Na apresentação da proposta a empresa deverá declarar a marca e modelo do produto cotado, caso não o faça, a mesma será instada pelo (a) Pregoeiro(a) a apresentar a marca e o modelo do produto sob pena de desclassificação.

**Obs.2**: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexeqüíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015**

## ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS**

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

Secretaria Municipal de Administração

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 105/2015.

(Nome da Empresa) -----------------------------------, CNPJ Nº ------------------------, sediada na Rua --------------------------------------, n. -----------, bairro, -----------------------, CEP---------- Município -------------------------, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial nº 105/2015 – Prefeitura de Primavera do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

• Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

• Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz\*.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015**

#### ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial 105/2015 e com as regras definidas no Art. 5° do Decreto n. 7.218/2006.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Diretor ou Representante Legal

##

##

**Obs**.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, nesta declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.

## OBS: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes de Habilitação e Proposta.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015**

#### ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS**

**IMPEDITIVOS**

**(papel timbrado da empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – Pregão Presencial nº 105/2015, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2015**

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARA­ÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** (Lei Complemen­tar nº 123/2006)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Nº. 105/2015 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas em­presas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

**Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

**Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2015**

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº /2015**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) POR PRAZO DETERMINADO, ABRANGENDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA (DE ACORDO COM O APLIC), GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO PATRIMÔNIO, GESTÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO), GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTROLE DE FROTA, SISTEMA DE SAÚDE WEB, SISTEMA DE AÇÃO SOCIAL WEB, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB E B.I. (BUSINESS INTELIGENCE), CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE E A EMPRESA XXXXXXXX**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, **O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE - MT**, com sede à Rua Maringá nº 444, Centro, nesta Cidade, inscrita CNPJ/MF nº 01.974.088/0001-05, representada pelo Prefeito Municipal Sr. **ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA**, brasileiro, casado, empresário rural, portador da cédula de identidade RG N.º 784478 SSP/PR e inscrito no CPF sob o N.º 034.101.709-44 domiciliado e residente na Rua Santo André, nº 200, Bairro Centro, neste Município, doravante denominado, **CONTRATANTE**, e, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 0000000000000, representada por seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (qualificação), que também subscreve, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o seguinte:

**I – DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr.Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Administrativo n° **1785/2015**, gerado pelo Pregão Presencial n° **105/2015**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos a proposta comercial das empresas e relatório do sistema em anexo.

**II – FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n° 10.520/02 e Lei n° 123/2006, e demais normas legais pertinentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.2. C**ontratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Instalação, Conversão, Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (de acordo com o APLIC), Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio, Gestão de Materiais (Almoxarifado), Gestão de Compras e Licitações, Controle de Frota, Sistema de Saúde WEB, Sistema de Ação Social WEB, Portal da Transparência WEB e B.I. (Business Inteligence), onde suas descrições e valores estão constantes na Cláusula Quarta deste Instrumento, e conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência;

**1.3.** O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela EMPRESA.

**1.4.** De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do MUNICÍPIO.

b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.

c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.

d) Serviços de alterações específicas do MUNICÍPIO, quando solicitado.

e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO**

**2.1.** Foi elaborado pela *Central de Compras* da Prefeitura Municipal o Termo de Referência, constante do Processo nº 1785/2015, o qual serviu de base para todo o procedimento licitatório;

**2.2.** Para realizar o objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n. 105/2015, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto Estadual n. 7.217/2006, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente do Executivo Municipal, disposta no processo nº 1785/2015.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE EXECUÇÃO**

**3.1.** A empresa Contratada deverá entregar os materiais e/ou prestar os serviços, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência;

**3.2.** O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial n. 105/2015 e seus anexos, atentando para as obrigações e descrições de cada sistema que estão elencados no TR;

**CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, MARCA E QUANTITATIVOS**

**4.1.** O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **IMPLANTAÇÃO** | **Manutenção****Preço Mensal** | **Preço Total****(12 meses)****Manutenção** |
| **Nº de meses** | **Preço Total****Implantação** |
| 1 | Sistema de Portal da Transparência | 2 |  |  |  |
| 2 | Sistema de Saúde em ambiente WEB  | 2 |  |  |  |
| 3 | Sistema de Ação Social em ambiente WEB | 2 |  |  |  |
| 4 | Sistema de B.I. (Business Inteligence) WEB | 2 |  |  |  |
| 5 | Sistema de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil | 2 |  |  |  |
| 6 | Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento  | 2 |  |  |  |
| 7 | Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Pregão | 2 |  |  |  |
| 8 | Sistema de Controle de Patrimônio | 2 |  |  |  |
| 9 | Sistema de Controle da Frota | 2 |  |  |  |
| 10 | Sistema de Controle de Materiais (Almoxarifado) | 2 |  |  |  |
| **Valor total**  |  |  |  |  |

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Secretaria, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo, via telefone, e-mail ou fax;

**5.2.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

**5.3.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

**5.4.** A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços;

**5.7.** Arcar com as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente contrato, inclusive os tributos Municipais, Estaduais e Federais,

**5.8.** Operar como uma organização completa e fornecer produtos e serviços de elevada qualidade;

**5.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**5.8.** Só divulgar informações acerca do objeto deste Contrato, que envolva o nome do MUNICÍPIO, mediante sua prévia e expressa autorização;

**5.9.** Prestar esclarecimentos ao MUNICÍPIO sobre eventuais atos ou fatos notificados que envolvam a EMPRESA, independentemente de solicitação;

**5.10.** Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como, outras despesas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado;

**5.11.** Responder perante o MUNICÍPIO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão na entrega do objeto de sua responsabilidade ou por erro seu, em qualquer ítem deste Contrato;

**5.12**. A ausência de fiscalização pelo MUNICÍPIO não desobriga a EMPRESA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

**5.13.** Cumprir todas as leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

**5.14.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**5.15.** A Contratada deverá disponibilizar **“in-loco”** e em tempo integral de acordo com os horários de atividades da Prefeitura, 02 (dois) técnicos para dar o suporte necessário aos usuários durante todo o prazo do contrato;

**5.16.** A empresa contratada deverá ainda disponibilizar uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais;

**5.17.** O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, deverá ser realizado nas dependências do MUNICÍPIO, de acordo com TR;

**5.17.1.** Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada;

**5.18.** Executar o contrato de modo satisfatório, idôneo e de acordo com as determinações do MUNICÍPIO devendo, o objeto, estar em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e demais Anexos, sendo de sua inteira responsabilidade a sua correção ou alteração, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações;

**5.19.** Ocorrendo atraso no cumprimento dos prazos pertinentes às prestações de contas e informações devidas e exigíveis do Município em decorrência de falhas constatadas nos sistemas ora licitados, ficará a *empresa contratada responsável* quanto ao pagamento das *multas geradas*, sendo, contudo, assegurados o contraditório e ampla defesa durante a apuração de sua responsabilidade

**5.20.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto;

**5.21.** Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

**CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1.** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

**b)** Fornecer ao profissional a ser contratado todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**c)** Efetuar o pagamento ao profissional nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**d)** Notificar por escrito, ao profissional a ser contratado, toda e qualquer irregularidade constatada na entrega dos produtos;

**e)** Acompanhar a execução e/ou entrega do serviço/ objeto podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do serviço; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos fornecidos fora das especificações do Edital e deste Contrato;

**f)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela (s) licitante (s) vencedora(s), bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

**f)** Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1.** O Contrato terá vigência de **12 (doze)** meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

**7.2.** O prazo para assinatura do Contrato será de **05 (cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

**7.2.1.** O prazo para execução dos serviços deste contrato será de 02 (dois) dias, contados do recebimento da ordem de serviço ou autorização de fornecimento e/ou nota de empenho;

**7.3.** O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

**7.4.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria requisitante;

**7.5.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 25 do Edital do Pregão Presencial nº 105/2015;

**7.6.** A critério da Prefeitura Municipal, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei n. 8.666/93.

**7.7.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**7.8.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado após a efetiva realização dos serviços e entrega dos materiais, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Serviço de Material e Patrimônio;

**8.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens/ serviços entregues/ realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**8.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**8.4.** A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

**8.4.1.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

**8.4.2.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

**8.4.3.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora.

**8.4.4.** Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST.

**8.5.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 8.1**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

**8.6.** Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 8.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

**8.6.1.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;

**8.7.** A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

**8.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**8.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**8.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS**

**9.1.** O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irreajustável, ressalvado o disposto na alínea ‘d’ do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93;

**9.1.1.** Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente Contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado;

**9.1.2.** Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste;

**9.2.** Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação;

**9.3.** Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

**9.4.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.**

**10.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

**a)** Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;

**b)** Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

**c)** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;

**d)** Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**e)** Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas;

**10.2.** Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo;

**10.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação;

**10.4.** A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo MUNICÍPIO, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento;

**10.5.** Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos materiais e prestação de serviços;

**10.6.** Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES**

**11.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

**11.1.1.** Por atraso injustificado na entrega do produto e prestação do serviço;

**11.1.1.1.** Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

**11.1.1.2.** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

**11.1.1.3.** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

**11.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**11.1.2.1.** advertência,

**11.1.2.2.** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Município de Primavera do Leste;

**11.1.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Primavera do Leste, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Primavera do Leste;

**11.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**11.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Primavera do Leste;

**11.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

**11.5.** Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**11.5.1.** Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**11.5.2.** Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**11.6.** Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**12.1.** As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste na dotações orçamentárias abaixo relacionadas:

**Secretaria de Administração**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 04 | Secretaria Municipal de Administração |
| **Ficha**  | 312/336/343/382/377 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.39.00/999 | Outros Serviços de Terceiros PJ |

**Secretaria de Assistência Social:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 08 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| **Ficha**  | 841 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.30.00/999 | Materiais de Consumo |

**Secretaria de Saúde:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Ficha**  | 443/594 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.39.00/201 | Outros Serviços de Terceiros PJ  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Órgão** | 07 | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Und. Orçamentária** | 07004 | FMS e Alta Complexidade  |
| **Unid.ade executora** | 07004 | FMS e Alta Complexidade  |
| **Funcional programática** | 10.302.0051-2.070 | Manut. Centro de Esp. Medica |
| **Ficha**  | 726 |  |
| **Despesa/fonte**  | 3.3.90.30.00/201 | Materiais de Consumo |
| **Solicitação**  | 186 |  |

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**13.1.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato;

**13.1.2.** A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

**13.1.3.** Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 105/2015,seus anexos e a proposta da contratada;

**13.1.4..** É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Para eficácia do presente instrumento, o Município de Primavera do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei n. 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO**

**15.1.** As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Primavera do Leste, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_