

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
Ampla Concorrência

PREÂMBULO

A **FUNDAÇÃO UNIRG**, na competência de **Órgão Gerenciador**, **TORNA PÚBLICO** a realização de licitação pública conforme informações a seguir elencadas:

Horário e Local para abertura da Licitação e recebimento dos envelopes contendo PROPOSTA D PREÇO "A" e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO "B".

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
TIPO MENOR PREÇO - GLOBAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
PROCESSO Nº 2021.02.079743

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, POR PRAZO DETERMINADO.

DATA DA REALIZAÇÃO: 16 de julho de 2021.

HORÁRIO: 09:00 h (horário local).

LOCAL: Na sala da Comissão Permanente de Licitação, no Centro Administrativo da Fundação UNIRG, localizado na Av. Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, 1º piso, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 394.366,67 (Trezentos e noventa e quatro mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

I - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

I.a. A realização da presente licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002; o Decreto Federal nº 3.555/2000, de 08 de Agosto de 2000, Decreto Federal 7.174/2010, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, Resolução TCE/TO nº 181/2015, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e demais legislações pertinentes ao objeto.

II - DAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- II.a.** Os documentos a serem apresentados deverão atender às exigências e as propostas deverão obedecer às condições e especificações deste Edital e seus Anexos, que dele são parte integrante.
- II.b.** Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.
- II.c.** O Pregão será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.
- II.d.** Não havendo expediente na Fundação UNIRG ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data definida, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação em contrário.
- II.e.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Administração, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.

III - DA AQUISIÇÃO DO EDITAL E DA PLANILHAS ELETRÔNICA

- III.a.** O inteiro teor deste Edital e de seus anexos estão disponíveis para download no site da Fundação Unirg no endereço eletrônico: www.unirg.edu.br.
- III.b.** A "Planilha Eletrônica" que tratam os itens 3.1.1 e 5.2 deste Edital, serão disponibilizadas para download, preferencialmente, no Portal Unitransparência na Aba-Licitações Pregão Presencial, ou em virtude de impossibilidade por parte da interessada, mediante solicitação via e-mail: cpl@unirg.edu.br ou ainda, junto ao Departamento de Licitações. As referidas planilhas deverão ser devidamente preenchidas e apresentadas no dia da sessão em sua forma digital em pen drive ou cd para dar agilidade à realização do certame. No entanto a falta das mesmas não implica na participação das licitantes.

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED)**

WEB, Sistema de Ouvidoria WEB Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

1.1. A descrição detalhada do objeto consta no Termo de Referência-Anexo I deste Edital, tendo as Licitantes interessadas em participar desta Licitação, que analisá-lo cuidadosamente, para elaboração de sua proposta.

2. DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira, qualificação técnica, dentre outras constantes deste Edital e seus Anexos.

2.1. É vedado participar da presente licitação as empresas:

- a)** Em processo de falência, de fusão, de cisão, de incorporação, de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)** Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, nos moldes do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, bem como aquelas relacionadas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- c)** Reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d)** Que pertençam a servidor ou dirigente de órgão ou entidade Contratante ou responsável pela licitação;
- e)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto compatível deste certame;
- f)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- g)** Estrangeiras que não funcionem no País;

2.1.1. A participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial, somente será permitida se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

2.2. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativa, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

2.3. A Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a **consulta consolidada de pessoa jurídica**, emitida pelo portal do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) em observância aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais, com fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016 e a IN03 2017/TCETO.

2.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, podendo também ser realizada em nome/CPF de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

2.3.2. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira poderá, conforme o caso, reputar a licitante impedida quanto à participação no certame.

2.4. Da Participação Mediante o Envio dos Envelopes

2.4.1. Será admitida a participação de licitantes que enviarem seus documentos para credenciamento, envelopes de proposta e documentos de habilitação via Correios ou outro meio de transporte/entrega desde que sejam recebidos em tempo hábil da realização do certame.

2.4.2. A licitante que participar na forma prevista no item anterior deverá cumprir com todas as exigências aqui contidas para participação, apresentação de proposta e habilitação.

2.4.3. Neste caso, com fins de cadastro de credenciamento da licitante, deverão ser enviados, dentro de um envelope identificado como "Documentos de Credenciamento", FORA dos envelopes de proposta e documentos de habilitação:

- a)** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação - Anexo III;
- b)** Declaração de Responsabilidades - Anexo IV;

- c) Cópia autenticada do Contrato Social de Constituição e posteriores Alterações, ou o a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso;
- d) Cópia autenticada dos documentos de identidade com foto do proprietário ou sócios;
- e) Cartão de CNPJ;
- f) Declaração de Enquadramento de Microempresa - Anexo V, se for o caso;
- g) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.

2.4.4. A Pregoeira e a Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizará por envelopes de Documentação de Habilitação e Propostas de Preços endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste Certame, ou que por outro motivo alheio, não cheguem tempestivamente para serem reconhecidos.

2.5. Os documentos necessários para a participação desta licitação em todas as suas fases (Ex. credenciamento, análise de proposta, habilitação, dentre outras) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

2.6. Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa (sócios) deva assinar os documentos (conjuntamente) em nome da empresa, a falta de qualquer uma delas poderá invalidar o documento para os fins de participação, desclassificar a proposta apresentada ou ainda inabilitar a licitante, conforme o caso.

2.7. A simples participação da licitante neste certame implica em declaração, por parte da mesma, de pleno conhecimento dos elementos e aceitação de todas as condições constantes neste Edital e Anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da execução do objeto, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

3. DO CREDENCIAMENTO (Documentos a serem Apresentados Fora dos Envelopes)

3.1. A proponente deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira através de representante, devidamente munido de documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH ou outro) juntamente com os demais documentos elencados a seguir, conforme o caso.

3.1.1. Para otimização da sessão as licitantes deverão apresentar em um pen drive ou CD, devidamente preenchida a "Planilha Eletrônica - Credenciamento", a qual será disponibilizada para download no Portal Unitransparência na Aba-Licitações Pregão Presencial, ou conforme previsto no item III.b constante no Preâmbulo deste Edital.

3.2. Será admitido o credenciamento de apenas 01(um) representante para cada licitante.

3.3. O credenciamento do representante da licitante será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

3.3.1. Se tratando de representante legal, sócio ou assemelhado da empresa:

- a) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.3.2. Se tratando de procurador:

- a) **Procuração (pública ou particular)** da licitante, COM FIRMA RECONHECIDA;
- b) **Ou Carta/Termo de Credenciamento** COM FIRMA RECONHECIDA, podendo ser observado o modelo constante no Anexo II deste Edital.
- c) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e posteriores Alterações, ou a Alteração Contratual Consolidada, em vigor conforme o caso, ou cópia autenticada;
- d) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

3.3.2.1. Os documentos de trata o item 3.3.2, "a" e "b" deverão conter de forma expressa poderes para que o procurador/credenciado possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, assinar proposta realinhada, assinar Ata de Registro de Preços/Contrato (conforme conveniência da empresa), demais atos que julgar necessário, enfim, que o credencie a participar deste procedimento licitatório e o autorize a responder por sua representada;

3.3.2.2. Os mesmos documentos deverão ser emitidos pela pessoa expressamente responsável, constante do respectivo Estatuto ou Contrato Social e/ou alterações estatutárias ou contratuais com autonomia para

tal investidora, ou seja, deverá estar acompanhado de documento que comprove a titularidade do outorgante.

3.4. O representante da(s) licitante(s) participante(s) na **CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI**, deverá observado o disposto no art. 3º, inciso IX da Resolução nº016, de 17 de dezembro de 2009, do Comitê para Gestão da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de empresas e Negócios – REDESIM, como **COMPROVAÇÃO DE TAL CONDIÇÃO deverão apresentar também:**

- a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;**
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);**
- c) Declaração de Enquadramento** emitida pela Empresa de acordo com sua categoria, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo V deste Edital;*

3.5. A(s) licitante(s) qualificadas como **Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP**, para fazer jus aos benefícios da LC 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, como **COMPROVAÇÃO DE TAL CONDIÇÃO, deverá apresentar também os documentos a seguir elencados:**

- a) Declaração de Enquadramento** emitida pela Empresa de acordo com sua categoria, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo V deste Edital;*
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);**
- c) Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007). Deverá ser EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade.

3.6. O não atendimento do disposto nos itens 3.4 e 3.5, implicará em impedimento de participação na presente licitação.

3.7. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

3.8. Com fins de comprovação do direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e participação neste certame, a Pregoeira ou a Equipe de Apoio poderá realizar consultas e diligências para verificar se o somatório dos valores recebidos pela ME/EPP/MEI, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da referida Lei, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, §2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

3.8.1. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.9. O Representante da Licitante que não se credenciar na sessão ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso ou renunciar a esse direito, enfim, ficará impedido de se manifestar e representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativos a este Pregão.

3.9.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, os envelopes contendo proposta de preços e documentos de habilitação serão recebidos pela Equipe e considerados para a participação da Licitante no certame, sendo sua proposta considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, ficando a licitante tão somente excluída da etapa de lances verbais e impedida de praticar os demais atos próprios do representante, vez que não foi devidamente credenciado.

3.9.2. A falsidade de declaração prestada objetivando a participação neste certame e aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste Edital.

3.10. Das demais Declarações a serem apresentada no Credenciamento

3.10.1. Ainda no credenciamento, em momento oportuno ou juntamente com os documentos neste item elencados, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Declaração de que Cumpre Plenamente os Requisitos de Habilitação**, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo III* (segundo exigência prevista no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520/02);
- b) Declaração de Responsabilidades**, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo IV do Edital.*

3.10.2. A não apresentação das declarações citadas nas alíneas "a" e "b" do item anterior, implicará na exclusão da licitante, salvo se o representante credenciado declarar na sessão pública, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e responsabilidades.

3.10.2.1. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem anterior a Pregoeira solicitará da Equipe de Apoio a expedição da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma juntada aos autos.

3.10.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

3.11. Das Disposições Gerais do Credenciamento

3.11.1. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco, a licitante declare que esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, tais documentos poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope, para entrega à Pregoeira ou Equipe de Apoio.

3.11.2. Após o encerramento da fase de credenciamento, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

3.11.3. Em caso excepcional, a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, obedecendo às exigências pertinentes ao feito.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Fundação UNIRG PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 Processo nº 2021.02.079743 ENVELOPE “A” PROPOSTA DE PREÇOS	Fundação UNIRG PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 Processo nº 2021.02.079743 ENVELOPE “B” DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Razão Social da Licitante: _____	Razão Social da Licitante: _____
CNPJ: _____	CNPJ: _____
Endereço: _____	Endereço: _____
Telefone: _____	Telefone: _____

4.2. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

4.3. A falta do CNPJ e/ou endereço poderá ser suprida pelos dados constantes dos documentos apresentados na fase de credenciamento, no Envelope nº 02 - Documentos para habilitação ou informações por parte do representante.

4.4. Caso ocorra à abertura do envelope 02 (documentos de Habilitação) antes do envelope 01 (proposta de preço), por equívoco do(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio ou falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise do seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – CONTEÚDO DO ENVELOPE “A”

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em modelo próprio, contendo as informações exigidas neste Edital e no Termo de Referência, em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, *podendo ser observado o modelo do Anexo IX deste Edital.*

5.1.1. Para otimização da sessão as licitantes deverão apresentar em um pen drive/ou CD, devidamente preenchida a “Planilha Eletrônica - Proposta”, a qual será disponibilizada para download no Portal Unitransparência na Aba-Licitações Pregão Presencial, ou conforme previsto no item III.b constante no Preâmbulo deste Edital.

5.1.2. No preenchimento da planilha deverá ser utilizado o ponto nas casas de milhar e a vírgula nas casas decimais, onde deverão ser preenchidas apenas as colunas destacadas na cor amarela, não podendo fazer nenhuma alteração no layout da planilha.

5.2. A proposta de preço deverá conter, no que couber, os seguintes elementos:

- a) Identificação do Pregão e número do Processo Licitatório;
- b) Razão Social da empresa, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (*se houver*);
- c) Objeto geral do Pregão;
- d) Indicação de ordem sequencial e numérica de cada item, bem como a respectiva quantidade conforme descrito no Termo de Referência-Anexo I deste Edital;
- e) A descrição/especificação completa, detalhada e individualizada do objeto/item ofertado de forma a demonstrar que atendem as especificações mínimas constantes no Termo de Referência-Anexo I deste Edital, bem como referências e demais dados técnicos conforme necessário;
- f) Marca/Modelo/Fabricante, **conforme o caso**;
- g) O preço unitário e total para cada item cotado, em algarismos, e valor total da proposta em algarismos e por extenso, ambos em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais;
- h) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura;
- i) Prazo e forma de execução/entrega do objeto, *observando-se o disposto no Termo de Referência-Anexo I deste Edital*;
- j) Forma de pagamento, *observando-se o disposto neste Edital*;
- k) Dados bancários para recebimento/pagamento em nome da licitante com indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento;
- l) Dados pessoais, nome endereço, telefone para contato do responsável legal da empresa que assinará o Contrato, desde o mesmo tenha poderes para tal ato em nome da licitante;
- m) Outras informações pertinentes acerca do fornecimento do objeto e as contidas no modelo de proposta;
- n) Data e local de emissão da Proposta.

5.3. Deverão estar incluídos nos valores ofertados na proposta, todos os custos de execução, dentre eles, os encargos, taxas, tributos, licenças, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transporte, garantias, materiais e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto.

5.4. A falta do valor total da proposta em algarismo ou por extenso, não será motivo para desclassificação da vez que o julgamento do certame será realizado considerando o valor unitário do item.

5.5. Na hipótese de não constar prazo de validade da proposta, caso não haja disposição diversa, será considerado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

5.6. Não será admitida proposta inferior quanto a qualidade e à quantidade do objeto conforme prevista no Termo de Referência-Anexo I deste Edital.

5.7. Havendo divergência entre valores prevalecerá o menor valor. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, será considerado o primeiro, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

5.7.1. Serão corrigidos pela Pregoeira erros de soma e/ou multiplicação dos valores totais, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer os valores de preço unitário dos itens e mediante anuência expressa da licitante da respectiva proposta, sendo tal correção consignada na Ata da Sessão.

5.8. Serão corrigidos pela Pregoeira também erros, falhas ou omissões formais consideradas irrelevantes, e se, inequivocamente não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo.

5.8.1. As correções serão efetuadas em obediência ao Princípio da Ampliação da Competitividade e Busca de Melhor Proposta e apuração do valor da proposta.

5.8.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, salvo na hipótese de cumprimento de diligência para a correção de defeitos irrelevantes e sanáveis.

5.9. Os valores ofertados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo no caso de prorrogação ou reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros, distrações ou má interpretação por parte da licitante, na apresentação da proposta, como justificativas ou reivindicações de quaisquer acréscimos, pagamento adicional ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

5.10. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas de preços, A pregoeira poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, será feita por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

5.11. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

5.11.1. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

5.12. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta por parte do licitante, implicará a submissão às normas constantes da legislação que rege o objeto e às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.13. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.14. A falta de data e/ou rubrica da proposta apresentada poderá ser suprida pelo representante credenciado, com poderes para esse ato, presente na sessão de abertura dos envelopes de proposta.

5.15. Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes, ou não prevista neste Edital.

5.16. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - CONTEÚDO DO ENVELOPE "B"

6.1. O Envelope "B" - Documentos de Habilitação deverá conter, com fins de comprovação da habilitação da licitante neste certame, os documentos a seguir relacionados.

6.2. Dos Documentos referentes à comprovação da Regularidade Jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, em caso de Empresa Individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso, de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, que deverá estar acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial, ao capital social e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

c) Ato Constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de Autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e **Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.3. Dos Documentos referentes à comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual;

c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

d) Prova de regularidade perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

e) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidão, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

6.3.1. O documento descrito no item 6.3, “e” não precisará constar do Envelope 02 - “Documentos de Habilitação”, tendo sido apresentado para o credenciamento neste Pregão.

6.4. Dos Documentos referentes à comprovação da Qualificação Econômico-financeira

6.4.1 Certidão Negativa de Distribuição de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela internet, vigente, sendo considerada **vigência de 60(sessenta) contados da sua emissão** caso conste em seu corpo a validade.

6.4.2 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 sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.4.2.1. Caso a empresa seja constituída no corrente exercício, deverá ser apresentado o balanço de abertura.

6.4.2.2. Quando se tratar das empresas individuais ou das sociedades por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário, onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito da extração dos parâmetros para o julgamento, e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

6.4.3 Apresentar declaração com seguintes índices demonstrativos, devidamente calculados e assinados pelo contador da empresa (nome e o número do registro no CRC), e pelo responsável legal da licitante, cujos elementos serão retirados do Balanço Patrimonial exigido:

- a) Índice de Liquidez Corrente cujo valor apurado **não poderá ser igual ou inferior a 1 (um)**, obtida pela fórmula: **ILC = AC / PC**
- b) Índice de Liquidez Geral cujo valor apurado **não poderá ser igual ou inferior a 1 (um)**, obtida pela fórmula: **ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)**
- c) Índice de Solvência Geral cujo valor apurado **não poderá ser igual ou inferior a 1 (um)**, obtida pela fórmula: **ISG = AT / (PC+ELP)**.

6.4.3.1. Os elementos contábeis contidos nas fórmulas dos subitens “a”, “b” e “c” do item 7.9.3 são os a seguir identificados:

ILC = Índice de Liquidez Corrente;
ILG = Índice de Liquidez Geral;
ISG = Índice de Solvência Geral;
AC = Ativo Circulante;
RLP = Realizável em Longo Prazo;
AT = Ativo Total;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível em Longo Prazo.

6.4.3.2. Os índices contábeis previstos nos subitens “a”, “b” e “c” do item 6.4.3 são aqueles usualmente praticados, conforme estabelece o §5º, do art. 31 da Lei nº 8.666/93, provenientes da INSTRUÇÃO NORMATIVA MARE-GM Nº 05, de 21 de julho de 1995.

6.4.3.3. Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 31, parágrafo 2º e 3º da Lei nº 8.666/93), a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,0 (um) no Índice de Liquidez Corrente (ILC) ou Índice de Liquidez Geral (ILG).

6.5. Dos documentos para fins de Comprovação de Qualificação Técnica:

a) No mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, obrigatoriamente pertinente e compatível em características, com o objeto do PREGÃO, expedido por entidade pública ou privado, usuária do bem em questão. O atestado deverá conter os dados do responsável por sua emissão, tais como: nome completo, função exercida, telefone, RG e CPF.

a1) O documento mencionado neste item deverá ser assinado por servidor/funcionário com competência para atestar tal capacidade da licitante. E, no caso do Atestado ser emitido por entidade privada, deverá ser feito o reconhecimento de firma em Cartório.

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 em Tecnologia da Informação (Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação...), detentor (es)

de atestado (s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame, aqui consideradas como as parcelas de maior relevância do objeto do certame:

c1) Sistema(s) com características semelhantes às descritas de Sistemas de: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

c2) 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.

6.6. Das Declarações e Outras Comprovações

- a) **Declaração** da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que **NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E MENOR DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ**, nos termos do Artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo VI deste Edital;*
- b) **Declaração** expressa da licitante de **INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**, bem como de não ter recebido de nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou **IMPEDIMENTO** de contratar com a Administração, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO** de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo VII deste Edital;*
- c) **Declaração** expressa da licitante de que **NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, *podendo ser observado o modelo constante no Anexo VIII deste Edital.*
- d) **Deverá integrar a documentação de habilitação constante do Envelope “B” - Atestado de Visita Técnica.**

6.7. Das Disposições Gerais da Habilitação

6.7.1. Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

6.7.2. Os documentos apresentados deverão ser da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e filial.

6.7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as **expedidas até 60 (sessenta) dias** após sua emissão.

6.7.4. Eventuais falhas, omissões ou irregularidades referentes aos documentos de habilitação, conforme o caso e a critério da Pregoeira e Equipe de Apoio, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão até a decisão sobre a habilitação, mediante verificação formal, material ou efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

6.7.5. Os documentos emitidos via Internet serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pela Pregoeira ou Equipe de Apoio, através dos endereços/páginas eletrônicas dos órgãos emissores.

6.7.5.1. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

6.7.5.2. 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 poderá, a critério da Pregoeira, ser inabilitada.

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

6.7.7. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, *(exceto quanto à eventualidade da falta de quaisquer das declarações, as quais, ou a qual pode ser firmada na própria sessão pelo representante credenciado da licitante)*, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

6.7.8. Caso alguma licitante eventualmente não apresente, ou equivocadamente apresente as declarações exigidas no item 6.6 deste Edital, tal ausência poderá ser suprida pelo representante credenciado da licitante, a critério da Pregoeira mediante declaração em sessão. Sendo tal declaração registrada na Ata da Sessão.

6.7.8.1. Ocorrendo a hipótese descrita no subitem anterior, após a declaração expressa, a Pregoeira solicitará da Equipe de Apoio a expedição da declaração que deverá ser assinada pelo Representante da licitante devidamente credenciado, sendo a mesma anexada à Ata da Sessão.

6.7.9. Os envelopes contendo os documentos de habilitação não abertos poderão, a critério da Pregoeira e da Equipe de Apoio, ficar(em) retidos em seu poder com seus lacres devidamente indevassáveis e rubricados pelos presentes na sessão, pelo prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação do certame para retirada por representante da empresa. Decorrido tal prazo, os envelopes serão destruídos.

6.7.10. Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.

6.7.11. Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas, também não sendo aceito solicitação de substituição dos documentos exigidos.

6.7.12. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição **(artigo 43, caput, da Lei Complementar nº 123/2006)**.

6.7.12.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da licitante, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a mesma for declarada vencedora no certame, prorrogável 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. *(art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006 alterado pela Leis nº147/2014 e 155/2016)*.

6.7.12.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado a Fundação UnirG convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP/Contrato, ou revogar a licitação *(art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006)*.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DO CERTAME

7.1. No dia, horário e local indicado no Preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos representantes das interessadas em participar do certame, através dos documentos exigidos para tal, a fim de comprovar a existência dos poderes necessários para formulação de propostas e para a prática dos atos inerentes ao certame.

7.1.1. Após os respectivos credenciamentos, os representantes entregarão à Pregoeira ou Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III) e Declaração de Responsabilidades (Anexo IV) podendo ser juntamente com os documentos de credenciamento, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.1.2. Deverão ser entregues, após solicitação, à Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio, os Envelopes “A” e “B”, devidamente lacrados e vistados, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

7.1.3. Encerrada a fase do credenciamento com a abertura do primeiro envelope, proposta de preços, encerra-se também a admissão de novos participantes no certame.

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

7.3. Aberto os envelopes contendo as propostas, esta será analisada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio sendo observado o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/93, com fins de classificação das mesmas.

7.3.1. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, sendo considerado o valor global, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e ordenação das demais propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% relativos ao menor preço;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços na condição definida na alínea anterior, serão classificadas as propostas que apresentarem os menores preços subsequentes, até o máximo de 03 (três) a depender do número de licitantes, para que estes participem dos lances, independente dos preços oferecidos;
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, sendo realizado sorteio para ordenação das licitantes ofertarem os lances.

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

- a) O objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital e seus anexos;
- b) Apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Apresentem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- d) Ofereçam vantagem não prevista neste Edital;
- e) Apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, observando-se, no que couber, o disposto no art. 48, II, §1º, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93

7.3.3. Caso sejam manifestamente inexequíveis os valores, antes de desclassificar a oferta, a Pregoeira poderá estabelecer prazo para que a licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, admitindo-se, para tanto:

- a) Apresentação de Planilha de custos elaborada pela próprio licitante sujeita a exame pela Administração;
- b) Apresentação de Contrato ou outro Ato de mesmo teor, ainda que em execução, com preços semelhantes; ou;
- c) Declaração expressa em sessão, que será relatada na ata da sessão acerca de que os valores constantes de sua proposta estão corretos e são exequíveis.

7.3.3.1. A licitante que ofertar preço questionado acerca de sua exequibilidade pela Pregoeira, em que o representante declare manter sua proposta conforme alínea “c” do item anterior, ou que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, se sujeita às penalidades administrativas pela não manutenção da proposta posteriormente.

7.3.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total cotado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários, devendo ainda ser observado o disposto no item 5.8 s.s. deste Edital.

7.3.5. Se a proposta for desclassificada, proceder-se-á ao exame da oferta subsequente e, assim, sucessivamente, para ordenação das propostas para realização dos lances.

7.4. Havendo somente uma licitante, uma única proposta válida ou se nenhuma das licitantes ofertarem lance verbal caberá a Pregoeira, analisando as limitações do mercado, os valores estimados constantes nos autos e outros aspectos pertinentes, decidindo sobre a aceitabilidade da proposta, a negociação quanto ao menor preço, a habilitação e adjudicação, bem como considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

7.5. A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor global, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, conforme Artigo 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

7.5.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço global. **O licitante deverá efetuar a redução de preços no valor unitário do item de forma uniforme e na sequência será calculado o valor global da proposta para determinação do menor preço.**

7.5.1.1. A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

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

7.5.3. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

7.5.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados sem justificativa plausível, estando o aceite de tal desistência sujeita à decisão da Pregoeira, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

7.6. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas em ordem decrescente de valores, considerando-se para a classificação o último preço ofertado.

7.7. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Micro-Empreendedor individual e EIRELI observada as seguintes regras:

7.7.1. A Pregoeira convocará as ME, EPP, MEI, EIRELIs, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.8. - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem **7.7.1.**

7.9 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.7.1.

7.10 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.7.1, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.11 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

7.12 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita mediante sorteio, em ato público.

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

7.14 - Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará, com o auxílio da Equipe de Apoio aceitabilidade do menor preço - global, decidindo motivadamente a respeito.

7.14.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Departamento de Compras, com base na planilha estimativa de valores, juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.14.2. A compatibilidade dos preços apresentados será avaliada, nos moldes dispostos no art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, tendo como base o parâmetro mercadológico constante da planilha de custos elaborada pelo Departamento de Compras mediante orçamentos fornecidos por empresas do ramo, na fase interna da licitação.

7.14.3. Podendo ainda, a Pregoeira ou a Equipe de Apoio realizar pesquisa local ou via internet, bem como se basear nos valores constantes das propostas apresentadas, conforme o caso, e se for conveniente ao certame, com o intuito de não deixar o objeto resultar como fracassado. O mesmo pode ser aplicado na falta de valor estimado para o objeto.

7.15. Se a oferta não for aceitável, a licitante terá sua proposta desclassificada, fazendo constar em ata o motivo conforme o caso, considerando-se o valor global, procedendo-se ao exame da oferta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta aceitável.

7.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, temos a licitante na situação de vencedora provisória, prosseguir com a abertura do Envelope "B", contendo os documentos de habilitação respectivamente.

7.17. Não sendo a oferta aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim

sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

7.18. Na fase de Julgamento das propostas, o Pregoeira poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato, marcando nova data e horário em que voltará a reunir-se.

7.19. Na condição de vencedora provisória, a Pregoeira procederá à abertura do Envelope “B” contendo os documentos de habilitação da(s) licitante(s) que apresentou a melhor proposta, com fins de verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.

7.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada habilitada e declarada vencedora **quanto ao objeto do certame, sendo-lhe o mesmo adjudicado.**

7.21. Se a licitante desatender as exigências de habilitação, será considerada inabilitada. Sendo registrado na sessão, fazendo constar em ata, o motivo da inabilitação conforme o caso.

7.21.1. Ocorrendo a hipótese do item anterior, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação das propostas, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade.

7.21.2. Sendo a oferta aceita, serão verificadas as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora sendo-lhe **adjudicado o valor global do objeto do certame.**

7.21.3. Nenhum dos itens que compõe o lote único global, poderão resultar com valor final maior que o valor constante na tabela estimativa de preços elaborada pelo Departamento de Compras.

7.21.4. É condição para a homologação do certame, a apresentação da proposta readequada/atualizada ou a composição dos valores dos itens /lote em sessão.

7.22. Das Demais Disposições do Procedimento da Sessão

7.22.1. A Pregoeira poderá, a qualquer momento, solicitar as licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

7.22.2. A licitante que tiver a intenção de interposição de recurso quanto à decisão da Pregoeira e da Equipe de Apoio, deverá declarar em sessão observando o item 10 deste Edital.

7.22.3. Todas as propostas das licitantes participantes do certame e a documentação de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) serão devidamente juntados aos autos.

7.22.4. Nas fases do certame a Pregoeira poderá sanar eventuais falhas ou omissões que não alterem a substância das propostas e dos documentos, ou sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado na ata da sessão acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, podendo ser verificado por meio eletrônico hábil de informações, sendo juntado à ata da sessão, se necessário conforme o caso.

7.22.5. Quanto à autenticidade de documentos emitidos por meio eletrônico a Pregoeira poderá efetuar pesquisa por meio de consulta ao respectivo site oficial.

7.22.5.1. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.22.5.2. A Pregoeira e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos/digitais, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, posará ser a proposta desclassificada, a licitante não credenciada ou inabilitada, conforme o caso.

7.22.6. Somente serão aceitas cópias de documentos que estejam legíveis. Não sendo aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas e assinaturas.

7.22.6.1. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7.22.6.2. Reserva-se, ainda, ao direito de, caso seja necessário, realizar pesquisa com fins de esclarecimento, comprovação ou complementação acerca da legalidade e veracidade dos documentos apresentados.

7.22.6.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a obter esclarecimentos ou informações complementares à instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou documentos de habilitação, com excessão das declarações solicitadas no item 3.10.1 e 6.6 deste Edital, observando-se o disposto nos itens 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2, 6.7.8 e 6.7.8.1 deste Edital.

7.22.7. Os documentos e propostas apresentados na sessão serão vistos pela Pregoeira, Membros da Equipe de Apoio, membros de Apoio Técnico e Representantes Credenciados, ou, a depender do número de licitantes presentes, que poderão nomear comissão constituída de ao menos três deles para, em seu nome tomar conhecimento e rubricar os documentos de credenciamento, propostas de preços e documentos de habilitação.

7.22.8. Da(s) Sessão(ões) Pública(s) será lavrada Ata circunstanciada, assinada pela Pregoeira, Membros da Equipe de Apoio, membros de Apoio Técnico e todos Representantes Credenciados.

7.23. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo. (com fundamento no art. 9º da Lei nº 10.520/02 e art. 48, §3º da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648, de 1998).

8. DA VISITA TECNICA

8.1. As empresas interessadas em participar do certame **PODERÃO** vistoriar o local onde serão executados os serviços, com fins de conhecimento prévio da localização e características da área, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade que envolve a execução do objeto, obtendo assim, o Atestado de Vistoria que será expedido por servidor competente, devidamente designado.

8.1.1. Registra-se que a realização da visita do local onde serão realizados os serviços, visa oportunizar à licitante examinar, conferir e constatar todos os detalhes, condições e características técnicas e locais, complementando com as informações constantes no Processo Administrativo através dos documentos técnicos específicos do objeto, para que a empresa tome conhecimento de tudo que possa influir acerca de sua participação no certame, elaboração de sua proposta e, se vencedora, na execução do objeto quanto às condições locais da execução do objeto.

8.1.2. Quando da realização da visita técnica, sugere-se que a mesma seja realizada, preferencialmente, por responsável devidamente autorizado pela licitante que tenha capacidade técnica suficiente para inteirar-se das condições e complexidades que envolvem a execução do objeto. Sendo de inteira responsabilidade da licitante a nomeação/autorização do responsável para tal, bem como as informações que este lhe repassar acerca do local, da obra e das características extraídas através da visita realizada.

8.1.3. Os aspectos que as licitantes julgarem duvidosos dando margem à dupla interpretação, ou omissos nas especificações, deverão ser apresentados à Fiscalização devidamente formalizados e elucidados antes da licitação da obra/serviços. Após esta fase, qualquer dúvida poderá ser interpretada apenas pela Fiscalização, não cabendo qualquer recurso ou reclamação, mesmo que isso venha a acarretar acréscimo de serviços não previstos no orçamento apresentado por ocasião da Licitação.

8.2.A visita técnica deverá ser realizada até o dia 15/07/2021 por representante da licitante o qual deve apresentar credenciamento/autorização para tal representação e documento de identidade com foto, sendo acompanhado por representante da Fundação UnirG, que certificará a realização da referida visita com a expedição do Atestado de Visita do Local.

8.3. Para realização da visita técnica a interessada deverá **agendar antecipadamente dia e horário** junto ao Departamento de NTI- Nucleo De Tecnologia De Informação - da Fundação Unirg, instalado no Centro Administrativo da Fundação Unirg, na Av. Pará, Quadra 20, Lote 01, nº 2432, Bairro Engº Waldir Lins II, Gurupi-TO, ou pelo Telefone: (63) 3612-7581, das 08h às 12h e das 14h às 16h horas ou conforme horário de expediente vigente, comunicando-se com o **servidor Frésio Veras ou outro servidor responsável**, Gestor do Departamento de TI, ou pelo e-mail: nti@unirg.edu.br.

8.3.1. O representante da empresa interessada em participar da visita técnica deverá no dia e hora agendada se dirigir ao Centro Administrativo da UnirG citado no item anterior, para então se dirigirem até o local da visita acompanhado pelo Representante designado.

8.3.2. Mediante a realização da visita o referido servidor expedirá o Atestado de Vistoria em nome da empresa, comprovando que foi realizada a exigida vistoria. A Contratante poderá, caso seja necessário, designar outro servidor para acompanhar o representante da empresa até o local de vistoria.

8.3.4. É vedada a realização de visita técnica por mais de um representante de licitante no mesmo dia e horário. Devendo o servidor responsável pelo agendamento e/ou realização da visita administrar a efetivação das visitas de modo que não haja coincidências de agenda.

8.4. As licitantes que optarem por não realizar a vistoria do local do Serviços, **deverão declarar** ciência da localização, condições, características e complexidades técnicas e locais que envolvem a execução do objeto e elaboração da proposta de preços a ser apresentada na sessão desta licitação, comprometendo-se, se vencedora, a executar o objeto desta licitação para o qual foi vencedor conforme descreve este Edital e seus anexos. Para tanto, *deverá observar o modelo de Declaração Própria constante do Anexo XI do Edital.*

8.4.1. O **Atestado de Visita Técnica ou a Declaração Própria** citados acima deverão ser apresentados no dia da sessão da licitação dentro do envelope de habilitação, como requisito de habilitação técnica.

8.5. Não serão admitidas, posteriormente, qualquer alegação por parte das empresas participantes e da vencedora, de seu desconhecimento quanto às condições locais para a execução do objeto, tenham realizado ou não a vistoria.

8.5.1. É de exclusiva responsabilidade da licitante, a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da sua omissão na verificação do local de instalação e execução da obra.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora do certame atenda a pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) das exigências técnicas de cada sistema contidos no Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão, de modo a comprovar o atendimento às exigências do edital e a existência das funcionalidades básicas. 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 ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), observando que os 15% (quinze por cento) não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo-se ao seguinte trâmite:

- a. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos por uma **comissão técnica, constituída por profissionais técnicos da CONTRATANTE, cujo módulos sejam contemplados no objeto;**
- b. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- c. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ão) a demonstração deverá(ão) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- d. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Edital.
- e. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 85% (oitenta e cinco por cento) dos itens de cada sistema, observando que o não cumprimento deste percentual ensejará na desclassificação da licitante, observando que o restante deverá ser entregue no prazo previsto de implantação;
- f. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- g. Caso a empresa atenda ao percentual mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

10. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e abertura do certame.

10.2. As **dúvidas na interpretação** deste Edital e anexos, **consultas** ou **pedidos de esclarecimentos** acerca das informações porventura existentes, deverão ser enviados à Pregoeira, podendo ser feitos via e-mail: cpl@unirg.edu.br de forma expressa, clara, concisa e objetiva, constando no corpo do texto do e-mail a identificação completa da requerente e do representante que questiona as informações ou solicita esclarecimentos.

10.3. Os **Pedidos de Impugnação** deverão ser dirigidos à Pregoeira, enviados, em horário de expediente, preferencialmente por e-mail com a documentação completa conforme exige este Edital, dentro do prazo legal para cpl@unirg.edu.br, ou protocolizados na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Fundação UNIRG, estabelecida no Centro Administrativo da Fundação UNIRG, na Av. Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, 1º PISO, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO.

10.4. É de inteira responsabilidade da requerente, em caso de envio por e-mail a confirmação de recebimento

por parte da Pregoeira, podendo tal ato ser realizado pelo telefone (63)3612-7505.

10.4.1. A Pregoeira não se responsabiliza por pedidos ou impugnações enviadas pelo e-mail caso estes não tenham confirmados seu recebimento.

10.5. A impugnação a ser apresentada deverá observar os seguintes critérios:

- a) Ser dirigida à Pregoeira devidamente fundamentada e acompanhada da documentação pertinente, devidamente autenticada (ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso);
- b) Instruídos com o número deste Pregão e do Processo Administrativo, seu Objeto;
- c) Estar assinada por representante legal da impugnante, com comprovação da aptidão do signatário que tem os poderes para tal, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório.

10.6. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93.

10.7. A Pregoeira, caso julgue procedente as alegações constantes na solicitação contra o ato convocatório e as acolha, designará nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.8. As impugnações protocoladas intempestivamente ou que não atenderem o item 10.5 não serão conhecidas.

10.9. Caberá à Pregoeira, auxiliada pelo setor e/ou pessoa responsável pela elaboração do Termo de Referencial, decidir sobre eventuais impugnações protocoladas.

10.10. Dar-se-á conhecimento aos interessados e publicidade do registro bem como da decisão referente aos esclarecimentos ou impugnação, por meio de publicação no Portal Unitransparência <http://www.unirg.edu.br>, em aba específica, sendo também envidado por e-mail ou outro meio, conforme o caso e a critério da Pregoeira, à impugnante.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, devendo a licitante manifestar imediata e motivadamente, com registro em ata da síntese das suas razões. Sendo aberto o o prazo de 3 (três) dias para apresentação da fundamentação com a juntada de memoriais.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a preclusão do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Havendo manifestação e motivação de interposição de recursos, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr, automaticamente, do prazo do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos Autos. (*art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17.07.2002*)

11.3.1. Os memoriais dos recursos e das contrarrazões deverão ser dirigidos à Pregoeira, enviados, em horário de expediente, preferencialmente por e-mail com a documentação completa conforme exige este Edital, dentro do prazo legal para cpl@unirg.edu.br, ou protocolizados na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Fundação UNIRG, estabelecida no Centro Administrativo da Fundação UNIRG, na Av. Pará, quadra 20, lote 01, nº 2.432, 1º PISO, Setor Engenheiro Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO.

11.4. Cabe à Pregoeira receber, examinar e decidir os recursos devidamente interpostos, podendo reconsiderar a sua decisão, ou caso mantenha sua decisão, encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Superior Competente para decidir sobre a aceitabilidade, mediante requisição da recorrente.

11.5. Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

11.6. Dar-se-á conhecimento aos interessados de eventuais protocolos de recurso, contrarrazões e da decisão, por meio de publicação em aba específica no Portal Unitransparência da Fundação Unirg no endereço eletrônico: www.unirg.edu.br, podendo ser dado conhecimento também, às licitantes, por intermédio de e-mail ou outro meio, conforme o caso.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação será feita em sessão considerando-se o menor preço Global na fase de lances ou negociação, conforme o caso, observando-se inclusive o disposto neste Edital.

12.2. Inexistindo manifestação recursal, constatando-se o atendimento pleno às exigências do Edital, será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pela Pregoeira o objeto da presente licitação.

12.3. Finalizada tal fase será dado seguimento ao procedimento, sendo os autos encaminhados à apreciação do Controle Interno e da Procuradoria Jurídica. Após as respectivas análises, sendo estas favoráveis, será o processo remetido à Presidência para ratificação da adjudicação do objeto, através da homologação.

11.3.1. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pela Pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12.4. Havendo interposição de recurso, e não ocorrendo a reconsideração da Pregoeira, esta instruirá os autos e os encaminhará à Autoridade Competente para conhecimento e decisão final.

11.4.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais praticados, a Autoridade Competente, adjudicará respectivamente o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório, observando o disposto no item 11.3 acima.

12.5. Caso a licitante vencedora não execute o objeto dentro do prazo e condições especificados na proposta e no contrato sem justificativa formal e aceita pela respectiva Autoridade Administrativa Competente, caducará seu direito de vencedora, fato que sujeitará a licitante às penalidades aludidas neste Edital e legislação pertinente.

12.5.1. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior o objeto poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora inclusive quanto ao preço, nos termos do disposto no art. 24, XI da lei nº 8.666/93.

12.6. Sendo a oferta aceita, serão verificadas as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o item/objeto do certame.

12.7. Cumprirá, a critério da Autoridade Competente, ser realizada Adjudicação à nova vencedora, seja após a decisão dos recursos, se houver, seja mediante convocação posterior.

12.8. Considerando o disposto no Art. 195, § 3º da Constituição Federal e no Art. 2º da Lei nº 9.012, de 30.03.1995, obrigarse-á a licitante, caso declarado vencedor, mediante solicitação por parte da Administração, a atualizar a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS ou documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

13. DA CONTRATAÇÃO, DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

13.1. Após a homologação do resultado do presente Pregão, a licitante vencedora do certame será convocada por e-mail, por ofício ou ato administrativo do Órgão Competente, para assinar o Instrumento Contratual, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da convocação.

13.1.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pelo Órgão Competente.

13.1.2. A Adjudicatária que convocada para assinar o Instrumento Contratual deixar de fazê-lo no prazo fixado ou havendo recusa em fazê-lo, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às aplicação das penalidades cabíveis previstas neste Edital bem como em legislação pertinente.

13.1.3. É facultado à Administração, convocar as licitantes remanescentes, quando a proponente vencedora não atender à convocação para assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, devendo ser observado os requisitos habilitatórios, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em edital e demais cominações legais.

13.1.4. O Contrato será assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso, de procuração ou contrato social, acompanhados de documento de identidade com foto.

13.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) e a Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.3. A Contratada deverá durante a execução contratual manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

13.4. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, sob pena de rescisão.

13.5. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos (§3º do artigo 64 da Lei nº 8.666/93).

13.6. A contratação terá prazo de vigência de 12(doze) meses, iniciando-se na data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser renovado a critério e /ou necessidade do contratante ou conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

13.7. Independente de transcrição consideram-se como parte integrante do Contrato deste Edital, seus anexos e a proposta de preço apresentada pela licitante vencedora.

13.8. O preço ajustado não sofrerá reajuste, salvo após o decurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses da vigência contratual, desde requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias pela contratada, em caso de prorrogação contratual, ou ainda em caso de eventuais modificações no atual modelo econômico nacional que venham autorizar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico do contrato. Nos casos de reajuste previstos no edital e em lei, serão aplicados os critérios de reajuste fixados no item subsequente.

13.9. O contrato poderá ser reajustado após transcorridos cada 12 (doze) meses, com a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- **IPCA**, considerada como data base à data de apresentação da proposta

13.9.1. No caso de extinção ou substituição do índice **IPCA**, por superveniência de Medida Governamental ou outra razão, utilizar-se-á imediatamente o índice substituto para efeito de cálculos de reajuste nas cláusulas do presente contrato que utilizam o referido índice.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA , DA FORMA DE PAGAMENTO E DA GARANTIA

14.1 A despesa decorrente da contratação, objeto desta licitação, correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação UNIRG – **Dotação Orçamentária nº. 0004.0401.12.364.1241.2083** (Manutenção da Administração Geral), e **elemento de despesa 3.3.90.40-5010.00.000** (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica).

14.2- As notas fiscais deverão estar acompanhadas do respectivo Termo de Recebimento dos serviços, devidamente assinado por responsável da Fundação UNIRG.

14.3 O pagamento será efetuado, através de rede bancária, da seguinte forma:

14.3.1. O pagamento referente à implantação dos módulos /migração dos dados e treinamento, será pago em 1 (uma) parcela, em 30 (trinta) dias subsequente a **emissão do Termo de Implantação**, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis.

14.3.2. O pagamento referente ao custo mensal de manutenção/suporte técnico, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais e iguais, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis, em 30 (trinta) dias subsequente ao pagamento da implantação do Sistema.

14.3.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para substituição.

14.3.4 Em todos os itens os pagamentos serão efetuados após a apresentação de Nota Fiscal que será conferida e atestada por responsável da Fundação UNIRG, depois de verificada a regularidade fiscal da empresa contratada.

14.4 Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.5 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor Global do contrato, que será liberado somente após o término da vigência do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei 8.666/93.

14.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.6.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.6.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.6.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

15. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, DO TREINAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DEMAIS CLAUSULAS DO OBJETO

15.1. Os procedimentos quanto à forma de implantação do sistema, treinamento, dos prazos, das condições de recebimento, dentre outras informações, **deverão ser observados conforme elencado no Termo de Referência - Anexo I e nas Cláusulas específicas do Contrato - Anexo X, ambos deste Edital.**

16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1 A Inexecução total ou parcial Do Contrato poderá a Administração, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93:

16.1.1. Pelo atraso injustificado, multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

16.1.2. Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá, uma vez garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação ou ao valor da parte contratual não cumprida a juízo da Administração;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação UNIRG, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

16.2.2. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração, podendo ser aplicada as sanções civis ou penais cabíveis.

16.2.3. A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

16.2.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

16.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da prestação do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

17.1.2. Pela a elaboração das propostas, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

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

17.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta e verificação dos documentos apresentados.

17.3. Caso excepcionalmente seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, ficarão sob a guarda da Pregoeira, as propostas e os documentos se já abertos seus envelopes, ou os envelopes que ainda estejam lacrados, ambos devidamente rubricados pelos presentes na sessão, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente designada para prosseguimento dos trabalhos.

17.3.2. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior, a ausência da licitante através de seu representante na sessão seguinte implicará nas seguintes renúncias: de participar da fase de formulação de lances verbais, interpor recursos, como também quanto ao direito de desempatar a licitação, se for microempresa, empresa de pequeno porte, conforme o caso, sem prejuízo à aceitabilidade e classificação das propostas escritas.

17.4. A Pregoeira poderá convocar servidores qualificados do Órgão para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às suas decisões.

17.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em 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 Fundação Unirg.

17.6. As irregularidades sanáveis que venham a surgir no processo licitatório só importarão na modificação volitiva do Instrumento Convocatório quando da ocorrência de recursos e impugnações que sejam considerados procedentes.

17.7. A(s) modificação(ões) no presente Edital será(ão) divulgada(s) pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

17.9. A presente Licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba qualquer indenização nas hipóteses legais.

17.10. A CONTRATADA deverá ainda aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à realização do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual, conforme preceitua o artigo 65, parágrafo primeiro da Lei 8.666/93.

17.11. A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao fornecimento efetivamente realizado.

17.12. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo a Pregoeira com auxílio da Equipe de Apoio, com base na legislação em vigor pertinentes ao objeto.

17.13. Fica eleito o Foro da Comarca de Gurupi - TO para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação, não resolvidas na Esfera Administrativa.

18. DOS ANEXOS DESTA EDITAL

18.1. São partes integrantes do presente Edital:

- **Anexo I - Termo de Referência;**
- **Sub anexo I : Atestado de Visita Técnica**(*Apresentação dentro do envelope "B"*);
- **Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento** (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
- **Anexo III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação** (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
- **Anexo IV - Modelo de Declaração de Responsabilidades** (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
- **Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte** (*Apresentação fora dos envelopes na fase do credenciamento*);
- **Anexo VI - Modelo de Declaração em Atendimento ao Art. 27, inc. V da Lei nº 8.666/93 e Art. 7º, inc. XXXIII da CF** (*Apresentação dentro do envelope "B"*);
- **Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes, Suspensão Temporária ou Inidoneidade para Licitar** (*Apresentação dentro do envelope "B"*);
- **Anexo VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo com a Administração Pública** (*Apresentação dentro do envelope "B"*);
- **Anexo IX - Modelo de Apresentação de Proposta** (*Apresentação dentro do envelope "A"*);
- **Anexo X - Minuta do Contrato.**
- **Anexo XI - Modelo de Declaração Própria (de não realização de vistoria)** (*Apresentação dentro do envelope "B"*);

Gurupi - TO, 02 dias do mês de julho de 2021.

Telma Pereira de S. Milhomem
Pregoeira da Fundação UNIRG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

Ampla Concorrência

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

01 DEMANDANTE:

Fundação e Universidade UnirG

Unidade: Núcleo de Tecnologia da Informação

Responsável: Frésio Santos Veras

Telefone: 3612-7581

E-mail: nti@unirg.edu.br

02 OBJETO:

2.1 A aquisição pretendida neste Termo de Referência é a Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

03 JUSTIFICATIVA:

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

- ✓ Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- ✓ Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- ✓ Disponibilização de Serviços on-line através da internet fornecedores, servidores, contribuintes, cidadãos;
- ✓ Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- ✓ Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- ✓ Maior transparência;
- ✓ Melhoria no planejamento;
- ✓ Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- ✓ Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- ✓ Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- ✓ Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- ✓ Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).

3.2. Ademais, justifica-se a aquisição, para a efetiva garantia e viabilidade da execução das atividades fim da Fundação e Universidade UnirG, bem como para desenvolver as demandas obtidas por meio do planejamento orçamentário do NTI no exercício de 2021/2022.

3.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto no art. 14 da Lei nº 8.666/1.993 e visando: a eficiência do gasto público, efetividade e razoabilidade da administração pública e a ampla concorrência entre os licitantes.

04 DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

4.1 A licitação a ser realizada para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade/forma **PREGÃO PRESENCIAL**, critério de julgamento **Tipo MENOR PREÇO - GLOBAL**.

4.2 O procedimento licitatório adotado, bem como os casos omissos serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal 3.555/2000, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

05 DA PROPOSTA

5.1. A proposta deverá ser apresentada em conformidade com este Termo de Referência e deverá conter as seguintes informações:

- ✓ Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso;
- ✓ Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.
- ✓ Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto a ser contratado;
- ✓ Será desconsiderada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente;
- ✓ Conter os seguintes dados da interessada: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ e e-mail.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS DO OBJETO

6.1. DOS SISTEMAS PREVISTOS:

1. Saúde WEB;
2. Contabilidade Pública WIN ou WEB;
3. Portal da Transparência WEB;
4. RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB;
5. Gestão do Patrimônio WIN ou WEB;
6. Gestão de Compras e Licitações WIN ou WEB;
7. Gestão de Almoxarifado WIN ou WEB;
8. Protocolo WEB;
9. Gerenciamento de Documentos (GED) WEB;
10. Sistema de Ouvidoria WEB;
11. Sistema de backup de banco de dados em Nuvem WEB.

6.1.1 - Nos Sistemas aqui previstos buscou-se ampliar a competitividade ampliando em alguns sistemas tanto o funcionamento em ambiente WIN como em ambiente WEB, com exceção aos Sistemas que por suas características de funcionamento em ambientes distintos da Fundação UnirG, necessitam obrigatoriamente rodar em ambiente WEB.

6.2. DOS SERVIÇOS PREVISTOS:

6.2.1 Para melhor dimensionamento do objeto a ser licitado de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela **CONTRATANTE**, são os seguintes:

6.2.1.1. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

6.2.1.1.1 - O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do (s) sistema (s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

6.2.1.2 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

6.2.1.2.1. Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme parâmetros abaixo:

Item	Sistemas	razo máximo de implantação Em dias)	nos a serem convertidos e migrados	quantidade de Usuários a serem treinados
1	Saúde WEB;	90 (noventa)	*	0
2	Contabilidade Pública WIN ou WEB;	0 (noventa)	(cinco)	0
3	Portal da Transparência WEB;	90 (noventa)	(cinco)	0
4	RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB;	60 (sessenta)	odo o histórico	5
5	Gestão do Patrimônio WIN ou WEB;	60 (sessenta)	Todo o histórico	5
6	Gestão de Compras e Licitações WIN ou WEB;	60 (sessenta)	5 (cinco)	0
7	Gestão de Almoarifado WIN ou WEB;	60 (sessenta)	*	5
8	Protocolo WEB;	60 (sessenta)	5 (cinco)	0
9	Gerenciamento de Documentos (GED) WEB;	60 (sessenta)		0
10	Sistema de Ouvidoria WEB;	60 (sessenta)		0
11	Sistema de Backup de banco de dados e nuvem WEB	30(trinta)		0

*Não há dados a serem convertidos e migrados.

6.2.1.3 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

6.2.1.3.1 Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema (s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência.

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

- a. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.
- b. A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;
- c. O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
- d. As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
- e. 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, com exceção dos servidores designados como replicadores, que deverão participar de 100% (cem por cento) das atividades de treinamento.
- f. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- g. Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;
- h. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do (s) instrutor (es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

6.2.1.4 - CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

- a. Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
- b. Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
- c. Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação dos sistemas, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
- d. À medida que os serviços para implantação dos sistemas forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
- e. Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
- f. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.
- g. Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
- h. Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
- i. A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- j. A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
- k. A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
- l. Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**.

6.2.1.5 - SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

- a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados;
- b. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis);
- c. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, *chat* e *e-mail*.

6.2.1.6 - MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

- a. Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

- ✓ **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
- ✓ **Legais** - que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
- ✓ **Evolutivas** (melhorias) - que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

6.2.1.7 – PROVA DE CONCEITO

6.2.1.7.1. A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora do certame atenda a pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) das exigências técnicas de cada sistema contidas no Termo de Referência **em uma data posterior designada pelo pregoeiro**. 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 ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), observando que os 15% (quinze por cento) não demonstrados deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo obedecendo-se ao seguinte trâmite:

- a) A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma **comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE**;
- b) Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- c) O(s) profissional(is) da empresa que fará(ão) a demonstração deverá(ão) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- d) Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Edital.
- e) O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 85% (oitenta e cinco por cento) dos itens de cada sistema, observando que o não cumprimento deste percentual ensejará na desclassificação da licitante, observando que o restante deverá ser entregue no prazo previsto de implantação;
- f) Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- g) Caso a empresa atenda ao percentual mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, serão convocadas as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

6.2.1.8 – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

- a) A CONTRATADA deverá atender à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais de nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais. A LGPD estabelece regras e traz requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios, e, ao mesmo tempo, proteger os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).
- b) A Lei também visa melhorar a proteção dos dados do ponto de vista da segurança da informação, bem como buscar melhorar os mecanismos de governança dos dados pessoais e dos fluxos de tratamento destes dados, incluindo descarte, compartilhamento, temporalidade, ciclo de vida e responsabilização pelo controle e operação destes dados, com foco em manter a privacidade dos dados em paralelo ao legítimo interesse da prestação de serviços públicos.

7. ESTIMATIVA DE VALOR

7.1. O valor total estimado é de **R\$ 394.366,67 (trezentos e noventa e quatro mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, sendo: custo - migração de dados no valor de **R\$ 69.166,67 (sessenta e nove mil, cento e sessenta e sete reais e sessenta e sete centavos)** e, como custo - mensal de manutenção, o valor de **R\$ 27.100,00 (vinte sete mil e cem reais)** a ser pago em 12 parcelas iguais e mensais, perfazendo a quantia de **R\$ 325.200,00 (trezentos e vinte e cinco mil e duzentos reais)**.

8. DOS SISTEMAS:

8.1 REQUISITOS DO SISTEMA DE SAÚDE WEB

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo,

- nome da pessoa, situação conjugal, 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.
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
 3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade “Cardiologia infantil”, “Cardiologia geriátrica”, porém, essas devem estar vinculadas ao CBO “225120 – Médico cardiologista”, assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.
 4. 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.
 5. 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).
 6. 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.
 7. Permitir registrar a pré-consulta médica, informando no mínimo: data e hora, profissional, CBO, pulsação, pressão sistólica e diastólica, peso, estatura, temperatura, frequência, quantidade de dias que durará o tratamento e quantidade total, possibilitando que o profissional imprima um receituário padronizado pelo sistema ou ainda relacionar um padronizado pelo município na própria tela de receituário, ainda na prescrição, ao selecionar o medicamento, deve ser mostrada o saldo do medicamento na rede.
 9. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a prioridade e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.
 10. 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”. Para a solicitação de SADT, deve ser possível criar grupos e relacionar procedimentos a esses, assim, deve ter a possibilidade de, ao selecionar um grupo, já selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação.
 11. 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 e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo entre deficiente, idoso ou criança.
 12. 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 ou cancelar o agendamento. Deve ainda ter a possibilidade de realizar cancelamento de atendimentos em lote.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Permitir montar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, 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.

16. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
17. 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.
18. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
19. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
20. 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.
21. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.
22. Possuir cadastro dos CIDs (Cadastro Internacional de Doenças).
23. Possuir cadastro do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
24. Possuir cadastro dos Procedimentos.
25. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).
26. Possuir cadastro das vias de administração.
27. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), 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 ou gerado pelo sistema, 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.
28. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
29. 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, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
30. 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 início do tratamento, e, para entrega única, o usuário deve poder escolher entre quatro tipos 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 dia 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.
31. 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, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
32. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.
33. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.
34. 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.
35. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.

36. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.
37. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa.
38. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.
39. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.
40. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado.
41. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde.
42. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.
43. Permitir registrar as entradas de 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, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
44. 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.
45. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
46. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
47. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.
48. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.
49. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.
50. Possuir cadastro de bactérias.
51. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.
52. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.
53. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.
54. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.
55. 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.
56. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).
57. 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.
58. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.
59. 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.
60. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).
61. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).

62. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).
63. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
64. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).
65. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).
66. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).
67. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).
68. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.
69. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.
70. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.
71. 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.
72. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH.
73. 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.
74. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.
75. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.
76. 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.
77. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.
78. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.
79. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.
80. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.
81. Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos atendimentos realizados para este animal.
82. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.
83. Deve se possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.
84. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve

- ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.
85. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.
 86. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.
 87. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.
 88. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.
 89. Deve ser possível ao profissional informar a anamnese do atendimento, sendo as perguntas da anamnese parametrizáveis por CBO, dando ainda a possibilidade de inserir respostas automáticas pré-parametrizadas.
 90. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
 91. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.
 92. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.
 93. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.
 94. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão “Existe alguma doença cardíaca pré-existente?”), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.
 95. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBO's, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBO's. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.
 96. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.
 97. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).
 98. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.
 99. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.
 100. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.
 101. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, 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.

102. 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.
103. 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.
104. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecer 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 estiverem autorizados, na cor Azul.
105. 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.
106. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.
107. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.
108. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
109. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente.
110. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.
111. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o HORUS.
112. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.
113. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.
114. 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.
115. 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.
116. 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.
117. 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.
118. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito.
119. Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma anomalia, nome da mãe, nome do pai.
120. 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.
121. 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.
122. 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.
123. 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.
124. Possuir rotina de criação de papéis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
125. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).
126. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no 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.
127. 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.

128. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.
129. 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.
130. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.
131. Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.
132. 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.
133. 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.
134. 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.
135. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
136. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
137. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
138. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
139. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.
140. Permitir realizar a integração com o sistema de Gestão de Almoxarifado, parametrizando o usuário no log (toda movimentação que venha do sistema de Gestão de Almoxarifado, deverá ser gravado no log do sistema para este usuário), chave (chave que o sistema de Gestão de Almoxarifado deve ter igual, sendo verificada em cada interação entre os sistemas, para que garanta a segurança da transmissão das informações) e dados da conexão com o sistema de Gestão de Almoxarifado.
141. Possuir código DE-PARA no cadastro de materiais, informando qual o código do material no sistema de Gestão de Almoxarifado, devendo ainda ter a possibilidade de pesquisar os materiais do sistema de materiais diretamente da tela de cadastro de materiais do sistema de saúde.
142. Possuir rotina para que, no momento de realizar uma requisição de materiais do sistema de saúde para o sistema de Gestão de Almoxarifado, deve ser verificado se para o setor requisitado no sistema de Gestão de Almoxarifado existe controle de cotas, se sim, deve informar qual o controle de cotas será utilizado, buscando os controles disponíveis no sistema de Gestão de Almoxarifado e, ao informar os materiais da requisição, deve ser verificado as cotas disponíveis para requisição de cada material direto no sistema de Gestão de Almoxarifado.
143. Ao realizar uma requisição para o sistema de Gestão de Almoxarifado, essa requisição deve ser enviada automaticamente para o sistema de Gestão de Almoxarifado.
144. Ao ser atendida a requisição pelo sistema de Gestão de Almoxarifado, a mesma deve ser enviada automaticamente para o sistema de saúde, emitindo uma mensagem para o usuário informando que a requisição foi atendida, assim, ao aceitar essa requisição atendida no sistema de saúde, deve ser dada entrada automaticamente no sistema de saúde e baixa no sistema de Gestão de Almoxarifado e, caso seja negado o recebimento de algum material pelo sistema de saúde, o mesmo deve ser devolvido automaticamente ao sistema de Gestão de Almoxarifado.
145. Permitir que, através dos Cadastro Individual e do Cadastro de Pessoa do paciente, o profissional consiga visualizar o endereço que o cidadão forneceu nas unidades da rede municipal de Assistência Social.
146. Permitir que, através Cadastro Individual e do Cadastro de Pessoa do paciente, o profissional seja sinalizado pelo sistema da existência de um cidadão cadastrado na rede municipal de assistência social com os mesmos dados fornecidos pelo profissional quando este estiver cadastrando um paciente no sistema. Essa funcionalidade é validada através da comparação de CPF, Nome do Cidadão, Nome da mãe do Cidadão e Data de Nascimento.
147. Permitir que o profissional consiga visualizar se o paciente recebe ou não o Benefício do Bolsa Família, vindo essa informação do sistema de Assistência Social.

8.2

REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA WEB

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 do exercício anterior;
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 a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
24. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo município;

25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Permitir a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento dos índices de aplicação previstos na Proposta Orçamentária: Repasses e Aplicação – FUNDEB, Recursos a aplicar na Educação, Gastos com Saúde, Gastos com Assistência Social e Gastos com Pessoal;
33. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;
34. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;
35. 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);
36. 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;
37. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
38. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
39. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
40. 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;
41. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
42. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
43. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;

44. Permitir reprogramar as estimativas de receita do município realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
45. 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;
46. 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;
47. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
48. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
49. 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;
50. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
51. 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;
52. 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;
53. 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;
54. 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;
55. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional;
56. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
57. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva;
58. 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;
59. 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;
60. 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;
61. 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;
62. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização;
63. Permitir que no cadastro de empenho sejam detalhados os itens dos 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;
64. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramentos do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
65. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas;
66. Permitir na digitação de empenho Global que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
67. Permitir informar as retenções no empenho, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;

68. 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;
69. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);
70. 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;
71. 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;
72. 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;
73. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa;
74. 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;
75. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
76. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
77. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
78. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
79. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária;
80. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
81. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento;
82. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento, guias de arrecadação orçamentária e extra e movimentos de tesouraria;
83. 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;
84. 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;
85. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
86. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
87. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
88. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
89. 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;
90. 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;
91. 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;
92. 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;
93. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
94. **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;**
95. 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;

96. 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;
97. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
98. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
99. 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;
100. 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;
101. 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;
102. 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;
103. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) 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);
104. Permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
105. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;
106. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
107. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
108. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
109. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPS, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do município, Despesas do município, 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;
110. Permitir a emissão de um relatório que apresente os dados para preenchimento do SIOPE, bimestralmente, apresentando os quadros: Receitas do Município, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com FUNDEB e Despesas Custeadas com Recursos Vinculados (exceto FUNDEB);
111. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas para importação (arquivo .csv) para preenchimento dos dados no SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
112. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem as receitas e as despesas com saúde com percentual de aplicação, conforme Emenda Constitucional 29;
113. Permitir a emissão de relatório, por período, que demonstrem os recursos recebidos e aplicados na educação – FUNDEB;
114. 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;
115. Permitir a emissão de relatório, que demonstre os recursos aplicados na Educação, conforme Art. 212 da Constituição Federal;
116. 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;
- 117.** 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;
- 118.** 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;
- 119.** 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;
- 120.** 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;
- 121.** Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-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;
- 122.** 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;
- 123.** 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);
- 124.** 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);
- 125.** 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);
- 126.** 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);
- 127.** 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;
- 128.** 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;
- 129.** 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;

130. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-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;
131. 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;
132. 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;
133. 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;
134. 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);
135. 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;
136. 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;
137. 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;
138. 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;
139. 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;
- 140.** 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;
- 141.** 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;
- 142.** 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;
- 143.** 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;
- 144.** 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;
- 145.** 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;
- 146.** 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 e não 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 e modalidade de licitação;
147. 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;
 148. 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";
 149. Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
 150. Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
 151. Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
 152. 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, código, CPF/CNPJ) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não 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, código ou CPF/CNPJ), data e mês;
 153. 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 e não 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);
 154. 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;
 155. 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;
 156. Permitir o preenchimento automático das informações do sistema nas planilhas do SICONFI referente ao DCA, RGF e RREO;
 157. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (arquivo .csv) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis, de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional – STN validação SICONFI;
 158. Permitir a geração dos leiautes, módulos: planejamento, balancetes, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;
 159. Permitir a importação do arquivo xml do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP) dos outros órgãos do município para consolidação das informações para geração dos relatórios da LRF no formato estabelecido pelo Tribunal de Contas;

Integrações:

160. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas de Contabilidade Pública, Gestão do Patrimônio, Gestão de Almoxarifados e Frota;

161. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações;
162. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
163. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
164. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Gestão de Almoxxarifados;
165. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
166. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;
167. Permitir a contabilização automática dos lotes de arrecadação da receita enviados pelos sistemas de Receitas/Saneamento;
168. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das baixas de Dívida Ativa, tanto principal quanto multas e juros atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);

8.3 REQUISITOS DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB

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 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.
3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);
5. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
7. 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;
8. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
9. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
10. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
11. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
12. 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;
13. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
14. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
15. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page).

16. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
17. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
18. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)
19. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
20. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
21. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdo 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);
22. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
23. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com a Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
24. 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;
25. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
26. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
27. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
28. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
29. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
30. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
31. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
32. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
33. Permitir que as palavras do glossário sejam consultadas de maneira interativa durante as consultas de dados;
34. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
35. 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;
36. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
37. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
38. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
39. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
40. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.
41. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
42. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
43. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;

44. Permitir ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
45. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
46. Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
47. Permitir que seja disponibilizado o número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
48. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de pagamento, quando o detalhamento da nota de liquidação for acessado;
49. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;
50. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
51. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
52. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
53. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;
54. Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
55. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
56. 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;
57. Permitir a consulta aos convênios firmados pela entidade de acordo com o tipo de convênio e/ou entidade concedente ou beneficiada;
58. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
59. 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;
60. 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;
61. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
62. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (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;
63. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
64. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
65. Permitir a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa CONTRATADA;
66. Permitir que os documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
67. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
68. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
69. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;

70. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
71. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
72. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
73. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
74. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria;
75. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
76. Permitir que os documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
77. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
78. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
79. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
80. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV e XML;
81. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
82. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
83. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
84. Permitir que os as nomenclaturas dos módulos sejam alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
85. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
86. Permitir que os dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, as receitas arrecadadas, as verbas pagas extraordinariamente, servidores contratados e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page).

8.4 REQUISITOS DO SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO WIN OU WEB

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica, além dos que já é oferecido pelo sistema.
4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro.
6. 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.
7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
11. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.

12. 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.
13. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
14. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
15. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
16. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
17. Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores.
18. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
19. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
20. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.
21. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
22. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
23. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
24. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
25. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
26. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
27. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;
28. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
29. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
30. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.
31. 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;
32. 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.
33. 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.
34. 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;
35. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
36. 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;
37. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
38. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
39. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
40. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
41. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;

42. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
43. 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;
44. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;
45. 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.
46. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
47. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
48. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
49. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
50. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
51. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
52. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
53. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
54. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;
55. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
56. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
57. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
58. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
59. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
60. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.
61. Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame.
62. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
63. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
64. 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;
65. 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;
66. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
67. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
68. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
69. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
70. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
71. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.
72. 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;
73. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
74. 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.

75. 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;
76. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;
77. 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;
78. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
79. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.
80. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
81. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
82. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
83. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
84. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
85. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
86. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transportes. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
87. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
88. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
89. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
90. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;
91. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
92. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
93. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
94. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
95. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
96. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
97. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.
98. 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;
99. 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;
100. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
101. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
102. 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;
103. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
104. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
105. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
106. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
107. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
108. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
109. 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;
110. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
111. 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;

112. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
113. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

Folha 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. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
14. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
15. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
16. 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.
17. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos.
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. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.
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 o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice IPCA, e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela.
43. 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;
44. 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;
45. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
46. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
47. 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;
48. 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.
49. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
50. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
51. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.
52. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.

Consultas WEB

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 fisico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais especificos atribuídos a sua gerencia;
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 fisico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais especificos atribuídos a sua gerencia.
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 fisico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais especificos atribuídos a sua gerencia.
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 fisico 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 gerencia.
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 gerencia.
 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 gerencia.
 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 gerencia.
 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 gerencia;
 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 sido 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 sido 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 gerencia.
 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 gerencia.

Integrações

1. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema de Contabilidade Pública.
2. Possuir integração automática com o Sistema de Contabilidade Pública os dados das despesas a serem empenhadas.

8.5 REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO WIN OU WEB

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 do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
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, doação 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 Almoxarifado;
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 Gestão do Patrimônio X Contabilidade Pública, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

8.6. REQUISITOS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES WIN OU WEB

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
3. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
4. 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).
5. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema de Contabilidade Pública, Gestão de Almoxarifado, Gestão do 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.
6. 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.
7. 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.
8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
10. 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).
11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
20. Permitir vincular código CATMAT ao material.
21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.
22. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
23. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
24. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
25. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
26. 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;
27. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
28. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
29. 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.
30. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.

31. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.
32. Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra.
33. 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.
34. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
35. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
36. Permitir digitar observação para a cotação.
37. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
38. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
39. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
40. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
41. 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.
42. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
43. Permitir inserir o número do processo e ano.
44. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.
45. Possui filtro de empate.
46. Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra.
47. 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.
48. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
49. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
50. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
51. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
52. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
53. 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.
54. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
55. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
56. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
57. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
58. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
59. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
60. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
61. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
62. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
63. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
64. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
65. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
66. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
67. Permitir digitar Observação para o Processo.
68. 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.
69. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.

70. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
71. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
72. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
73. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
74. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
75. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
76. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
77. Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
78. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
79. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações.
80. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
81. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
82. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
83. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
84. Permitir o registro de homologação parcial.
85. Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema.
86. Permitir o reempenho de empenhos anulados.
87. Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra.
88. Permitir o registro de processos do Terceiro Setor – Lei 13.019/2014.
89. 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.
90. Possibilitar o registro de contratos por item.
91. Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço.
92. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
93. Permitir a digitação do texto contratual.
94. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
95. 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.
96. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
97. 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.
98. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
99. Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audep fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
100. Permitir o registro de apostilamento.
101. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
102. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
103. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
104. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
105. Possibilitar o registro da execução de contrato.
106. Possibilitar o envio de alerta de vigência de contrato e aditivo através de e-mail.

107. Permitir o registro de Termos (Colaboração e Fomento), referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
108. Permitir o registro de Acordo de Cooperação, referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
109. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
110. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
111. 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.
112. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.
113. Permitir o controle da vigência de contratos e atas de registro de preço.
114. 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.
115. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
116. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
117. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
118. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
119. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
120. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
121. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
122. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido.
123. Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preço.
124. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.
125. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
126. Possui filtro para desempate.
127. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
128. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
129. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
130. Registrar lances.
131. Não permitir lances fora de ordem.
132. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
133. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
134. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
135. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
136. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
137. Permitir registrar pregão por Lote.
138. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
139. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
140. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
141. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
142. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.
143. Permite o destaque de fornecedores MPE.
144. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
145. O sistema deverá permitir regerar processos enviados anteriormente, a fim de encaminhar correções de informações.
146. O sistema deve possuir busca para facilitar a gestão dos processos enviados e a ser enviados.
147. 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 Término da Inabilitação);
148. 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;

149. 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;
150. 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;
151. 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;
152. 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;
153. 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 (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
154. 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.
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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 informar o valor de cada item;
159. 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;
160. 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;
161. 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;
162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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;
166. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
167. 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;
168. 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;
169. 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;
170. 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;

171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;
175. Emitir Ata de Registro de Preços;
176. Etiquetas para mala direta;
177. Autorização de Fornecimento;
178. Ordem de Serviço;
179. Relação de contratos vigentes;
180. Relação de contratos a vencer no mês;
181. 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. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
3. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
4. 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;
5. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
6. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

Integrações

1. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Gestão de Almoxarifado, Frota e Gestão do 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 Gestão de Almoxarifado, Gestão do 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 Contabilidade Pública, Gestão de Almoxarifado, Frota e Gestão do Patrimônio, sendo que 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, 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 Pública, 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. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

8.7 REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO WEB OU WIN

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 emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
12. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento.
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.
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. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
20. 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.
21. 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.
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
24. 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.
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos.
28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreamento de quais materiais foram enviados e para que finalidade.
32. Possuir um cadastro de motivos de devolução, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
33. 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.
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
37. 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, além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
38. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um

- controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
39. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
 40. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
 41. 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.
 42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
 43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
 44. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
 45. 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 na composição e suas respectivas quantidades e unidades de medida.
 46. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
 47. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
 48. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.
 49. Possuir controle de manutenções e ordens de serviços internos.
 50. Possuir cadastro de equipamentos para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de vínculo (próprio, locado ou comodato), descrição do equipamento, número de patrimônio e número de série.
 51. Possuir cadastro de ferramentas para manutenção contendo no mínimo as seguintes informações: código e descrição.
 52. Possuir cadastro de carga horária de funcionários responsáveis pela manutenção que possibilite o cadastro de dias para os quais um servidor estará disponível para trabalhar em determinado centro de custo ou setor.
 53. Possuir cadastro de contratos de manutenções realizadas por terceiros contendo no mínimo as seguintes informações: ano e número do contrato, tipo de contrato (contrato para conserto e fornecimento de peças ou somente para realização de serviços), nome do fornecedor, descrição do contrato, data de início e término e periodicidade da visita para realização do serviço.
 54. 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).
 55. 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.
 56. 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 medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
 57. 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.
 58. 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.
 59. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
 60. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
 61. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
 62. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
 63. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
 64. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
 65. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
 66. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.

67. 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, valor unitário.
68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento, quantidade, unidade de medida e valor total.
72. 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.
73. 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, descrição do 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.
74. 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.
75. 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 dos materiais, descrição do 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.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da 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.
80. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
81. 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, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
82. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
83. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
84. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
85. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
86. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
87. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.

88. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
89. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
90. 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.
91. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
92. 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.
93. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a saída de materiais utilizados para a montagem do kit automaticamente.
94. Possuir rotina de beneficiamento que efetue a entrada de materiais beneficiados (kits) automaticamente.
95. Possibilitar a alteração de um beneficiamento desde que os materiais gerados ainda não possuam movimentação.
96. 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.
97. 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.
98. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
99. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
100. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
101. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
102. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
103. Permitir o controle de ordens de manutenção e serviços realizados no almoxarifado ou setor responsável, contendo um controle de número de solicitação, número da ordem de serviço gerada para o atendimento, centro de custo solicitante, data e hora da solicitação, data e hora da geração da ordem de serviço, responsável pela ordem de serviço, equipamento que sofrerá manutenção, número do patrimônio e número de série do equipamento, usuário do equipamento, departamento onde se encontra o equipamento, serviço solicitado e descrição detalhada do serviço solicitado.
104. O controle de ordens de serviços para manutenções deve conter um histórico que permita o registro das ações da ordem de serviço e permita ao usuário acompanhar o processo de manutenção de seu equipamento.
105. Permitir o controle de equipamentos que foram enviados para manutenção em terceiros por meio do controle de ordens de serviços.
106. Permitir o cadastro de ordens de serviço para manutenções periódicas agendadas, possuindo rotina de replicação de ordem de serviço seguindo um padrão de agendamento.
107. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.
108. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou 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.
109. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
110. 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.
111. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
112. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
113. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
114. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
115. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
116. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.

117. 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.
118. 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.
119. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.
120. Possibilitar o controle de ordens de serviço para manutenções por meio de consulta utilizando no mínimo as seguintes informações: número da solicitação, data da solicitação, centro de custo solicitante, equipamento que sofreu manutenção, usuário do equipamento, serviço solicitado, centro de custo executante da manutenção, departamento executante e responsável pelo serviço executado.
121. Possibilitar a consulta de agendamentos para manutenção de equipamentos por meio de uma tela que permita a gestão das ordens de serviço agendadas e responsáveis alocados para a manutenção.

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. Balancete sintético.
25. Balancete analítico.
26. Listagem para inventário por material.
27. Listagem para inventário por grupo de materiais.
28. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
29. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
30. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
31. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
32. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
33. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
34. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
35. Listagem de materiais sem atividade por período.
36. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
37. Informativo de demanda reprimida por material no período.
38. Informativo de classificação de materiais na curva abc.
39. Emissão de ordem de serviço para manutenção (interna ou em terceiros).
40. Agenda de manutenções programadas para o período.
41. Ordens de serviços para manutenção canceladas.
42. Resumo de ordem de serviço para manutenção.
43. Comprovante de saída de equipamento para manutenção externa.
44. Comprovante de baixa de patrimônio.
45. Lista de ordens de serviço emitidas no período.

46. Relatório de tempo médio despendido para manutenções.

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).
6. Ordens de serviço executadas no período.
7. Total de ordens de serviço por situação.
8. Total de ordens de serviço por mês.

Integrações

1. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os Sistemas de Gestão de Compras e Licitações, Gestão do Patrimônio e Frota.
2. Possuir informações sobre subelemento dos materiais integradas com os sistemas de Contabilidade Pública e Gestão de Compras e Licitações.
3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas Gestão de Compras e Licitações, Gestão do Patrimônio e Frota.
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão de Compras e Licitações, Gestão do Patrimônio e Frota.
5. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema de Gestão do Patrimônio
6. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
7. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações 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).
8. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações utilizando os dados do empenho (ano e número).
9. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações por período.
10. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações utilizando os dados do fornecedor.
11. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações utilizando os dados do material.
12. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações: 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, 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.
13. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema de Gestão de Compras e Licitações gerando automaticamente uma nota de entrada.
14. Possuir rotina que envie o subelemento utilizado na liquidação de empenhos para o sistema de Contabilidade Pública, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
15. Possuir rotina que envie automaticamente os dados das notas de entrada com itens utilizados em veículos para o sistema de Frota.
16. Possuir rotina que verifique se o processo já foi exportado do sistema de Gestão de Compras e Licitações para o sistema de Contabilidade Pública.
17. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema de Gestão de Compras e Licitações diretamente para a nota de entrada.
18. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema de Gestão de Compras e Licitações diretamente para a nota de entrada.
19. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema de Gestão de Compras e Licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

8.8. REQUISITOS DO SISTEMA DE PROTOCOLO WEB

1. Permitir o cadastro de assuntos informando o prazo de conclusão, documentos necessários para registro, taxas diversas, rotas de tramitação, e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas;
2. Permitir o cadastro de locais/órgãos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos, informando os usuários que poderão receber ou tramitar em cada órgão/local e o local podendo ser secretaria, departamento e setor;
3. Permitir cadastrar requerentes, informando dados pessoais, documentos, contato e endereço.
4. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
5. Permitir o cadastro de documentos que serão vinculados aos assuntos;
6. Possibilitar a digitação dos protocolos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo, tipo do processo, data e hora de abertura e permitir a digitalização de documentos e anexar aos processos;
7. Possuir o cadastro de tipos de processos para permitir a abertura e agrupamento de processos semelhantes, podendo cada tipo ter sua própria sequência de numeração;
8. Permitir a numeração anual automática ou manual dos processos através de parametrização;
9. Permitir que seja informado o requerente secundário do processo;
10. Permitir o bloqueio do processo, enquanto bloqueado não permitir a tramitação nem alteração do processo;
11. Emitir comprovante de protocolo para o interessado após inclusão do processo;
12. Permitir a autuação de protocolo tornando-se um processo;
13. Permitir apensar ou dispensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento.
14. Permitir a anexação de documentos digitais a um processo existente;
15. Possuir rotina de arquivamento de processos.
16. Possuir rotina de desarquivamento de processos.
17. Possuir cadastro de despachos para agilizar os pareceres de processo na criação da remessa para tramitação.
18. Permitir consultar de remessas, por ano, remessa, órgão/local de destino, data de emissão usuário emissor e usuário destinatário e anexos do despacho.
19. Permitir consulta aos processos, por nome do requerente, ano e número do processo, órgão ou setor origem, código do assunto, data de abertura, tipo de processo, observação e súmula;
20. Possuir rotina de geração de documento de processo eletrônico que contenha a capa do processo com suas informações básicas e anexos, contracapa contendo todo o histórico de tramitação e que seja gerado na sequência os anexos do processo e os anexos de despachos juntando tudo em um único documento.
21. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas desde que não exista tramitação posterior.
22. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao requerente a cada tramitação do processo, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
23. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao destinatário da tramitação, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;
24. Possuir o registro de solicitações diversas vinculadas aos processos, como solicitação vista, cópias etc. salvando a situação da solicitação com pendente ou concluída.
25. Permitir a assinatura digital dos documentos anexados ao processo, documentos anexados ao despacho ou do processo eletrônico, utilizando um certificado digital dos tipos A1 ou A3.
26. Possuir o registro do histórico de todas as ações vinculado a cada processo desde sua abertura, tramitações até o arquivamento contendo data e hora da ação, usuário que realizou a ação.
27. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.
28. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
29. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
30. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
31. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
32. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
33. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.

34. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
35. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
36. 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 o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
37. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
38. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
39. Registrar log de utilização nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.

8.9 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (GED) WEB

8.9.1 Objetivo: Propiciar a rápida e efetiva consulta ao acervo documental do órgão, a partir de uma multiplicidade de parâmetros de pesquisa; o controle do acesso às informações; bem como manter arquivo seguro e organizado em ambiente virtual externo, possibilitando a manutenção das informações de maneira fidedigna por tempo prolongado a critério da (nome do órgão).

8.9.2 FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

1. Permitir o cadastro de usuários e os níveis de permissão nos módulos do sistema.
2. Permitir o gerenciamento dos documentos por repartição/departamento.
3. Permitir a definição de indexação por tipo de documentos.
4. Permitir a parametrização pelo próprio usuário das configurações básicas do sistema.
5. Permitir o cadastro de modelos de e-mail, para envio de documentos e recuperação de senhas.
6. Permitir a inclusão indexada de documentos digitalizados, de acordo com o tipo de documento.
7. Permitir substituir um arquivo já importado, gerando o versionamento, sendo possível revertê-lo para uma versão específica.
8. Possuir o módulo de lixeira, onde os documentos excluídos ficam armazenados podendo ser excluídos fisicamente ou restaurados se necessário.
9. Permitir que documentos do Pacote Office como Word, Excel e PowerPoint sejam editados localmente e atualizados no GED sem a necessidade de efetuar o upload do arquivo novamente.
10. Possuir suporte para geração de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX; ODT; ODS; ODP.
11. Possuir suporte para visualização de documentos a partir do navegador de internet para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; GIF; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX.
12. Permitir alterar os valores dos parâmetros de indexação, nos documentos já cadastrados.
13. Permitir incluir e excluir arquivos em um documento já cadastrado.
14. Permitir gravar a ordem de visualização dos arquivos pertencentes ao documento.
15. Permitir realizar a consulta de documentos pelos campos: título do documento, nome do arquivo, conteúdo (OCR), data de importação, data de alteração, tipo do documento, e pelos indexadores previamente cadastrados.
16. Permitir realizar o download dos documentos em formato compactado.
17. Permitir a visualização de documentos diretamente do navegador de internet, quando o tipo de documento for suportado.
18. Permitir o envio de e-mail contendo link temporário para download dos arquivos pertencentes ao documento.
19. Permitir a consulta de documentos pendentes de confirmação.
20. Permitir a consulta ao histórico de alterações realizadas no documento.
21. Permitir a consulta ao histórico dos arquivos excluídos do documento.

8.10 SISTEMA DE OUVIDORIA WEB

8.10.1 Objetivo: O sistema de Ouvidoria pública deverá oferecer uma solução que permita que os cidadãos ou a própria administração do órgão registre, acompanhe e faça a gestão de suas manifestações, através da internet com no mínimo os recursos abaixo:

1. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica emulados ou que exijam a instalação de plugins em browsers.
2. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.
3. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição 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.
5. Possuir ferramenta de atualização de versão com Interface totalmente web e responsiva.
6. Possuir ferramenta de atualização de versão com possibilidade de realizar atualizações acumulativas.
7. Realizar backup do banco de dados e aplicação, retornando a seu estado original em caso de erros.
8. Permitir a atualização somente por usuários autenticados.
9. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
10. Nas telas de cadastros e movimentações, permitir a busca por qualquer parte do texto.
11. Na listagem dos dados, permitir separar as informações por mais de uma coluna quando necessário.
12. Quando houver grande quantidade de registros, permitir a paginação na listagem apresentada.
13. Quando o registro não for encontrado e o usuário possuir permissão, permitir o cadastro a partir do próprio campo de consulta, retornando a tela principal com o novo registro cadastrado já selecionado.
14. Registrar log de utilização nas Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados.
15. Permitir armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP.
16. Permitir registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff.
17. Permitir registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.
18. Permitir parametrizar para o login, informações de tempo para expiração da sessão (em minutos).
19. Permitir parametrizar para o login, informações de tempo para bloqueio do usuário (em dias).
20. Permitir parametrizar para o login, informações de número de tentativas incorretas de login para bloqueio.
21. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar tempo para expiração da senha (em dias).
22. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar tamanho mínimo da senha.
23. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.
24. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.
25. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.
26. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.
27. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.
28. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.
29. 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 o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.
30. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.
31. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.
32. Possuir tabela de Grupo de assuntos e assuntos para facilitar o agrupamento das manifestações.
33. Permitir que seja informado a resposta padrão por assunto para facilitar a elaboração de respostas as manifestações.

34. Possuir o cadastro de organização do organograma da entidade na hierarquia de órgão, secretaria e setor.
35. Possuir o cadastro de endereços para facilitar o registro de manifestações com País, Unidade Federativa, Município, Bairro, tipo de logradouro e logradouro.
36. Possuir o cadastro de providencias dos encaminhamentos.
37. Possuir o cadastro dos solicitantes.
38. Permitir que seja elaborados e respondidos questionários com perguntas e respostas para pesquisas de satisfação sobre o atendimento.
39. Permitir realizar o registro de manifestações como: Reclamação, Denúncia, Sugestão, Elogio e Solicitação.
40. Permitir informar e alterar a prioridade da manifestação como Baixa, Média e Alta e realizar pesquisas por esse campo.
41. Permitir o controle de prazo com parametrização por assunto e sinalizar manifestações no Prazo, a Vencer e Vencidas até sua conclusão.
42. Registrar a data e hora, secretaria, setor, grupo de assunto e assunto da manifestação em sua abertura.
43. Permitir informar qual o canal de abertura da manifestação entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social, e qual o canal escolhido para a resposta entre: On-line, presencial, carta, e-mail ou rede social.
44. Possuir campo texto para descrever a solicitação e permitir incluir anexos de qualquer tipo como: PDF, Planilhas, Imagens, etc.
45. Permitir informar um endereço para a solicitação que pode ser o mesmo do solicitante se existir.
46. Permitir informar o prazo para conclusão e custo se existir, e gerar número de protocolo único para a manifestação para consulta da mesma.
47. Possuir recurso para configurar para cada assunto qual a secretaria que a manifestação será direcionada logo após a abertura.
48. Possuir o registro de encaminhamentos, realizando a tramitação salvando o setor, providencia, parecer, responsável e data e hora do envio do setor de origem alterando a manifestação como pendente.
49. Possuir o registro de recebimento dos encaminhamentos, realizando a confirmação da tramitação salvando o setor, responsável e data e hora do recebimento no setor de destino alterando a manifestação como recebida.
50. Permitir visualizar todos os encaminhamentos de cada manifestação.
51. Permitir que o próprio cidadão registre suas manifestações no sistema podendo se identificar ou ser anônimo.
52. Possuir pesquisa da manifestação apenas pelo número do protocolo da manifestação, quando o solicitante optar por ser anônimo.
53. Permitir que o cidadão realize seu cadastro utilizando seu endereço de e-mail para registrar ou consultar o andamento de todas as suas manifestações.
54. Possuir opção de recuperação de senha e que o cidadão possa alterar seus dados pessoais.
55. Permitir que o cidadão visualize somente suas manifestações e manter o sigilo das suas informações pessoais.
56. Realizar o disparo automático da resposta no e-mail do solicitante ao concluir uma manifestação.
57. Realizar o disparo automático de e-mail para o responsável do setor onde a manifestação for aberta.
58. Possuir opção de utilizar notificações por mensagens SMS para o solicitante no momento da abertura, recusa e conclusão com a opção de personalizar a mensagem de texto enviada, este recurso depende da contratação de serviços de pacotes de SMS pela CONTRATANTE.
59. Possuir recursos de Geolocalização onde seja salvo as coordenadas do endereço das manifestações e possa ser visualizado na consulta da manifestação, e possuir painel Geográfico onde seja possível visualizar todas as manifestações no mapa do município com a opção de filtros por data, assunto, secretaria, etc, este recurso depende da contratação de serviços de integração com mapas pela CONTRATANTE.
60. Emitir comprovante de abertura de manifestação.
61. Permitir consultar a carta de serviços ao usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, em cumprimento do artigo 7 da lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
62. Emitir relatório anual de gestão com informações sobre quantidade de manifestações, motivos e respostas, em cumprimento do artigo 14 inciso II da lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
63. Emitir relatório de estatísticas dos resultados das pesquisas de satisfação para publicação anual, em cumprimento do artigo 23 da lei Nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

8.11. REQUISITOS DO SISTEMA DE BACKUP DE BANCO DE DADOS EM NUVEM WEB

1. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
2. Desenvolvimento em Linguagem de Programação isenta de aquisição de licença.
3. Permitir o funcionamento utilizando Servidor de Aplicação com código fonte aberto, isento de aquisição de licença.
4. Utilizar um Sistema Gerenciado de Banco de Dados isento de aquisição de Licença.

5. Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.
6. Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação.
7. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados.
8. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.
9. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
10. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
11. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
12. Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem.
13. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
14. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
15. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.
16. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
17. Possuir rotina automática de restauração dos bancos de dados e envio de notificação para identificar possíveis inconsistência dos arquivos de backup ou do banco de dados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, falhas e defeitos observados na execução do especificado.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar e disponibilizar o objeto deste certame conforme quantitativos e especificações neste Termo de Referência;
- b) Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as ordens de serviços, conforme a alínea anterior;
- c) Emitir a Nota Fiscal nos moldes da legislação em vigência;
- d) Cumprir com todas as condições ofertadas na proposta;
- e) Todas as despesas 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;
- f)
- g) Arcar com a responsabilidade civil por quaisquer danos materiais a equipamentos e morais causados pela ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados, trabalhadores ou representantes;
- h) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, transporte, fretes, pedágios e demais custos inerentes ao cumprimento do objeto contratado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- i) Instruir seus representantes e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, principalmente quanto ao cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança, quando for o caso;
- j) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Não transferir a terceiros, subcontratar, por qualquer forma, mesmo que parcialmente, as obrigações assumidas;
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e valores de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos futuros e incertos, taxas, emolumentos, etc.

10. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1 A Inexecução total ou parcial Do Contrato poderá a Administração, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93:

10.1.1 Pelo atraso injustificado, multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

10.1.2 Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá, uma vez garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- e) Advertência por escrito;
- f) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação ou ao valor da parte contratual não cumprida a juízo da Administração;

- g) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação UNIRG, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

10.2.1 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração, podendo ser aplicada as sanções civis ou penais cabíveis.

10.2.2 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

10.2.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

10.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11. DA VIGÊNCIA

11.1 - O instrumento contratual terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado a critério e /ou necessidade do contratante ou conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1- Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, ou bilateralmente por acordo entre as partes, mas sempre atendida a conveniência Administrativa.

12.2- Caberá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial, mas sempre por meio de processo administrativo com ampla defesa, quando ocorrer a inexecução total ou parcial do Contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, observados os art. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

13. DA GARANTIA

13.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor Global do contrato, que será liberado somente após o término da vigência do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei 8.666/93.

13.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.2.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

14. DOS TRIBUTOS

14.1. É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

14.2. A CONTRATANTE, enquanto fonte retentora, descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

14.3. Caberá à CONTRATADA toda responsabilidade pelos demais ônus e obrigações decorrentes da Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária, quanto aos seus colaboradores.

15. DA VISITA TÉCNICA

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A CONTRATADA deverá ainda aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à realização do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

15.2. A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao fornecimento efetivamente realizado.

15.3. As partes CONTRATANTES obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

Gurupi - TO, aos 26 dias de maio de 2.021.

**ELABORADO POR:
GESTOR IMEDIATO:**

Frésio Santos Veras
Matrícula: 1180

Tatiane Ribeiro Alves Coelho
Matrícula: 2201

ORDENADOR DE DESPESAS:

Thiago Piñeiro Miranda
Presidente da Fundação UnirG

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO I – SUB-ANEXO

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

Atestamos, para fins de comprovação no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 009/21, realizado pela Fundação UNIRG, que o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, CPF/MF _____, representando a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.

(Gurupi), aos _____ de _____ 2021

Fundação UnirG
Frésio Santos Veras
Gestor do Setor Núcleo de Tecnologia e Informação
Assinatura do Representante de TI UNIRG

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
Ampla Concorrência

ANEXO II – MODELO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio administrador/representante legal/procurador conforme o caso), o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail: _____;

Em atendimento ao disposto no edital e para efeito de participação e representação desta empresa na presente licitação, vem através deste Ato, CREDENCIAR o(a) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxxxxxxx, e-mail: xxx@xxxx.com.br, a participar do procedimento licitatório;

OUTORGA-SE à pessoa acima qualificada, amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos, bem como assinar o Instrumento Contratual a ser firmado (este último poder incluir a critério da licitante).

Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO III – MODELO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), e-mail _____;

DECLARA, sob as penalidades da lei, com fins de participação do referido Pregão Presencial e para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002, sob as penalidades cabíveis, que CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL.

Declaramos ainda, que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL retromencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO IV – MODELO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), e-mail _____;

DECLARAMOS para fins de direito e participação do referido Pregão, na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos materiais caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução do Instrumento Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência deste contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao Edital deste Pregão.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO V – MODELO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA-ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), e-mail _____;

DECLARA, sob as penas da lei que, cumpre os requisitos legais para a qualificação empresarial estabelecida pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto Federal nº 6.204, de 05.09.2007, para fins de cumprimento ao disposto no Edital deste Pregão Presencial e participação do referido certame;

DECLARA que esta empresa, na presente data, é enquadrada como:

- () MICROEMPRESA - ME, conforme o inciso I do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.
- () MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, conforme §1º do artigo 18-A da Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006.

DECLARA, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Fora do Envelope juntamente com os documentos de credenciamento)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO VI – MODELO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/1993 **E ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xxx), e-mail: xxxxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), e- mail _____;

DECLARA, para fins de participação do referida Pregão, conforme o disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e ainda que, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina a Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa
(Dentro do Envelope “B” juntamente com os documentos de habilitação)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO VII – MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), e- mail _____;

DECLARA para fins de participação no referido Pregão, não existirem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação no SICAF impeditivos do direito de licitar; bem como não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com nenhum dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi; SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

Assumindo a responsabilidade de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência do Contrato a ser firmado nesta licitação, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período de vigência.

DECLARA ainda que adquiriu o Edital e seus respectivos Anexos tomando conhecimento de todas as informações e condições para o fornecimento do objeto do referido Pregão, sendo habilitada para o fornecimento do objeto licitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa
(Dentro do Envelope “B” juntamente com os documentos de habilitação)**

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021 **Ampla Concorrência**

ANEXO VIII – MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À Pregoeira da Fundação UnirG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxx), e-mail _____;

DECLARA, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação no Pregão acima referido, sob as penalidades da lei, que os diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, administradores e gerentes da empresa acima identificada, da qual somos representantes, não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA do Município de Gurupi/TO, nos termos do Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 e Art. 17, inciso XI, da Lei nº 13.707/18.

DECLARA, ainda, que os seus sócios gerentes e/ou sócios administradores não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA FEDERAL OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO ESTADO DO TOCANTINS OU OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO, nos termos do Art. 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/90 e Art. 134, inciso X, da Lei Estadual nº 1.818/2007.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Documento demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado da empresa (Dentro do Envelope “B” juntamente com os documentos de habilitação)

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

Ampla Concorrência

ANEXO IX – MODELO

PROPOSTA DE PREÇOS

À Pregoeira da Fundação UnirG
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almojarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

DADOS DA EMPRESA/LICITANTE

Razão Social: _____
 CNPJ/CGC nº: _____ Inscrição Estadual nº: _____
 Endereço: _____
 CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
 Telefone: (XX) _____ e-mail comercial: _____
 Banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Apresentamos proposta para fornecimento do objeto do presente certame, em conformidade com as condições e especificações contidas no Processo Licitatório, no Edital do Pregão Presencial juntamente com seus Anexo, devidamente identificados acima.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dele fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos de fornecimento do objeto, tais como: encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, transportes, entrega, descarregamento, montagem, embalagens, licenças, despesas com frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do objeto ora licitado; assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, inclusive em caso de divergência entre os valores unitário e total.

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	
SISTEMAS	VALOR (PARCELA ÚNICA)
Saúde WEB	
Contabilidade Pública WIN ou WEB	
Portal da Transparência WEB	
RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB	
Gestão do Patrimônio WIN ou WEB	
Gestão de Compras e Licitações WIN ou WEB	
Gestão de Almojarifado WIN ou WEB	
Protocolo WEB	
Gerenciamento de Documentos (GED) WEB	
Sistema de Ouvidoria WEB	
Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB	
VALOR TOTAL	

SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO SISTEMA

SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 (DOZE) MESES
Saúde WEB		
Contabilidade Pública WIN ou WEB		
Portal da Transparência WEB		
RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB		
Gestão do Patrimônio WIN ou WEB		
Gestão de Compras e Licitações WIN ou WEB		
Gestão de Almozarifado WIN ou WEB		
Protocolo WEB		
Gerenciamento de Documentos (GED) WEB		
Sistema de Ouvidoria WEB		
Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB		
VALOR GLOBAL (12 MESES) - I		

Preço Global da Proposta(com preços unitários e total)-----(valor por extenso)

Prazo de validade da proposta: _____ (_____) dias corridos (obs. De no mínimo 60 dias contados da data da entrega da proposta).

Garantia do objeto: Conforme Edital.

Prazo para execução/entrega: Conforme Edital

Prazo/Local de execução/entrega do objeto: Os serviços serão prestados via remota e/ou in loco, conforme determinação do Departamento de NTI.

Forma de Pagamento: Conforme Edital.

Dados do responsável para assinatura do Contrato:

Nome Completo:

CPF n°:

RG n°:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone: (XX)

e-mail:

Cargo/Função que exerce na empresa:

Cidade/UF, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBS.: O Modelo de Proposta de Preços é meramente exemplificativo e deverá ser apresentado no papel personalizado ou carimbo padronizado da empresa, não sendo necessária a transcrição do cabeçalho da Fundação UNIRG, devendo ser observadas as exigências quanto aos elementos próprios constantes do Edital. **(Deverá ser entregue dentro do Envelope "A" – Proposta de Preços)**

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
Ampla Concorrência

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
 CELEBRADO ENTRE A FUNDAÇÃO UNIRG E
 A EMPRESA _____.**

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO UNIRG, fundação pública com personalidade jurídica de direito público, entidade da administração descentralizada do município de Gurupi, inscrita no CNPJ sob nº 01.210.830/0001-06, com sede na Avenida Pará, nº 2.432, quadra 20, lote 01, Setor Waldir Lins II, CEP: 77.423-250, Gurupi/TO, neste ato representado pelo Presidente **THIAGO PIÑEIRO MIRANDA**, conforme Decreto de nomeação nº 233 de 21 de janeiro de 2021, brasileiro, advogado, portador do RG 612.746 SSP/TO e inscrito no CPF sob nº 964.247.021-72, residente e domiciliado na Rua 80-A, nº 144, Qd.182, Lt.08, casa 01, Parque Res. Nova Fronteira, nesta cidade de Gurupi -TO.

CONTRATADA: _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, e Inscrição Estadual nº _____ com sede na _____, na cidade de _____ - _____, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador de RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado no endereço _____, resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre de homologação do **Pregão Presencial nº 009/2021**, Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Federal 3.555/2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155/2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, Resolução TCE/TO nº 181/2015, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, e **Ato de Ratificação** do Senhor Presidente da Fundação UNIRG, conforme **Termo de Homologação datado de ____/____/2021**, tudo constante no **Processo Administrativo nº 2021.02.079743**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.**

2.2. A Contratada é vencedora do Pregão Presencial nº 009/2021, de acordo com a tabela abaixo:

Item	Sistemas	Praza máximo de implantação	Anos a serem convertidos e migrados	Custo migração de dados	Custo Mensal
1	Saúde WEB	90 dias	*		
2	Contabilidade Pública WIN ou WEB	90 dias	5 anos		
3	Portal da Transparência WEB	90 dias	5 anos		
4	RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB	60 dias	Todos históricos		

5	Gestão do Patrimônio WIN ou WEB	60 dias	Todos históricos		
6	Gestão de Compras e Licitações WIN ou WEB	60 dias	5 anos		
7	Gestão de Almoxarifado WIN ou WEB	60 dias	5 anos		
8	Protocolo WEB	60 dias	5 anos		
9	Gerenciamento de Documentos (GED) WEB	60 dias	*		
10	Sistema de Ouvidoria WEB	60 dias	*		
11	Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB	30 dias	*		
			TOTAL		

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. A Contratada obriga-se a executar o serviço em perfeita harmonia e concordância com os termos deste Instrumento Contratual, do Termo de Referência e do Instrumento Convocatório.

3.2. A Contratada deverá ainda aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à execução do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

3.3. Toda e qualquer alteração e/ou modificação de forma qualitativa ou quantitativa dos serviços poderão ser feitas pela CONTRATADA somente com o consentimento expresso e por escrito da CONTRATANTE.

3.4. Correrão por conta da contratada todas as despesas de mão-de-obra, ferramentas, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução da prestação de serviços.

3.5. Fica expressamente vedada à empresa **CONTRATADA** a transferência de responsabilidade da execução do objeto contratual a qualquer outra empresa, no seu todo ou em parte.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO.

4.1. Local de prestação de serviço: Os serviços serão prestados via remota e/ou in loco em qualquer local da IES a ser designado pela Contratante, no Independentemente de horário, sempre que solicitado, via telefone ou e-mail, de acordo com a necessidade dos setores.

4.2. Do prazo de entrega: O prazo máximo de implantação para cada módulo será o descrito na tabela no item 2.2 do Contrato, neste prazo limite a empresa vencedora deverá realizar todo o processo do objeto licitado.

4.3. O prazo para início da instalação do sistema será o dia seguinte do recebimento da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

4.3.1. Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação

4.4. Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá a responsabilidade legal do adjudicatário pela qualidade do objeto fornecido. O embargo do recebimento definitivo do objeto por parte da Administração não implica dilação do prazo de entrega nem servirá de base para justificar qualquer atraso, não acarretando ônus para a Administração.

4.5 O licitante vencedor obriga-se a substituir, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da notificação efetuada pela Administração, o objeto entregue e aceito, comprovada a existência de

incorreções e defeitos, cuja verificação somente venha a se dar quando de sua utilização.

4.6. Findo este prazo serão aplicadas as sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO

5.1 O valor total para o presente Contrato é de **R\$ XXX (xxxx)**. Sendo o valor mensal de **R\$(xx)** conforme adjudicação e homologação do certame referente ao Pregão Presencial nº 009/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO E RECURSOS

6.1.A despesa decorrente da prestação do serviço, objeto desta licitação, correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação UNIRG: **Dotação Orçamentária nº. 0004.0401.12.364.1241.2083** (Manutenção da Administração Geral), e **elemento de despesa 3.3.90.40-5010.00.000** (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA SETIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA GARANTIA

7.1.O pagamento será efetuado, através de rede bancária, da seguinte forma:

7.1.1 O pagamento referente à implantação dos módulos /migração dos dados e treinamento, será pago em 1 (uma) parcela, em 30 (trinta) dias subsequente a **emissão do Termo de Implantação**, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis.

7.1.2. O pagamento referente ao custo mensal de manutenção/suporte técnico, licença de uso, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais e iguais, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis, em 30 (trinta) dias subsequente ao pagamento da implantação do Sistema.

7.1.3. Em todos os itens os pagamentos serão efetuados após a apresentação de Nota Fiscal que será conferida e atestada por responsável da Fundação UNIRG, depois de verificada a regularidade fiscal da empresa contratada.

7.1.4 Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para substituição.

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor Global do contrato, que será liberado somente após o término da vigência do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei 8.666/93.

7.3.1. Para a formalização da garantia contratual a Contratada poderá ser efetuado nas seguintes modalidades:

7.3.1.1. Depósito em espécie ou cheque nominativo à Contratante, mediante depósito em uma conta corrente a ser fornecida pela Contratante, mediante solicitação da Contratada.

7.3.1.1.1 Em caso de depósito de cheque a validade da garantia somente se dará com a efetiva compensação do mesmo.

7.3.1.2. Carta Fiança Bancária, sendo obrigatório que o prazo de validade mesma seja, no mínimo igual ao prazo de execução do objeto deste Contrato, acrescido de 90 (noventa) dias.

7.3.1.3. Seguro Garantia em Apólice Nominal à Contratante emitido pela seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução do objeto do Contrato, acrescido de 90 (noventa) dias.

7.3.1.4. Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.4. Caso ocorra majoração do valor contratual o valor da garantia de execução será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. Em caso de redução do valor contratual, poderá a Contratada ajustar o valor da garantia de execução, se assim o desejar.

7.5. A Contratada perderá a garantia de execução e a garantia adicional, se houver, nos casos de:

- a)** Inadimplência das obrigações e/ou rescisão do Contrato de Empreitada;
- b)** Não recebimento provisório e definitivo da obra contratada.

7.6. A devolução da garantia de execução e da garantia adicional, quando for o caso, ou o valor que dela restar, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, dar-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Termo de Recebimento Definitivo;
- b)** Certidão de Regularidade junto a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, referente ao objeto contratado concluído.

7.7. A garantia somente será restituída à Contratada após o cumprimento integral das obrigações contratuais e desde que não haja qualquer pendência com a Contratante.

7.8. A prestação da garantia que trata esta cláusula é condição de eficácia do contrato.

7.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.9.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.9.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.9.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

8.1.A contratação terá prazo de vigência de 12(doze) meses, iniciando-se na data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser renovado a critério e /ou necessidade do contratante ou conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

8.2. O preço ajustado não sofrerá reajuste, salvo após o decurso do prazo mínimo de 12 (doze) meses da vigência contratual, desde requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias pela contrata, em caso de prorrogação contratual, ou ainda em caso de eventuais modificações no atual modelo econômico nacional que venham autorizar formas de correções para manutenção do equilíbrio econômico do contrato. Nos casos de reajuste previstos no edital e em lei, serão aplicados os critérios de reajuste fixados no item subsequente.

8.3. O contrato poderá ser reajustado após transcorridos cada 12 (doze) meses, com a aplicação do Índice Nacional de Preços ao consumidor Amplo- **IPCA**, considerada como data base à data de apresentação da proposta

8.4. No caso de extinção ou substituição do índice **IPCA**, por superveniência de Medida Governamental ou outra razão, utilizar-se-á imediatamente o índice substituto para efeito de cálculos de reajuste nas cláusulas do presente contrato que utilizam o referido índice.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Além das obrigações constantes na Lei nº 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE

9.1.1. Efetuar os pagamentos na forma prevista neste contrato, exceto quando constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento competente.

9.1.2. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA, devidamente credenciados, nas dependências da CONTRATANTE, para fins de execução dos serviços.

9.1.3. Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso.

9.1.4. Prestar os esclarecimentos à CONTRATADA, referentes ao objeto do contrato.

- 9.1.5.** Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros em nome da CONTRATADA, sem comunicação e autorização prévia da CONTRATANTE.
- 9.1.6.** Manter livre acesso aos técnicos da CONTRATADA, por ocasião das intervenções técnicas.
- 9.1.7.** Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 9.1.8.** Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 9.1.9.** Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:
- 9.1.10.** Assegurar a existência e manutenção de condições técnicas adequadas à instalação, configuração e utilização das instalações dos sistemas licenciados;
- 9.1.11.** Realizar e manter em sua posse *backup* adequado e atualizado para satisfazer às necessidades de segurança de suas informações, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos;
- 9.1.12.** Assegurar a efetiva utilização dos serviços contratados pelos setores correspondentes;
- 9.1.13.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA quando da realização das intervenções técnicas “in loco”
- 9.1.14.** Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre eventuais imperfeições, falhas e defeitos observados na execução do especificado.
- 9.2. Além das obrigações constantes na Lei nº 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:**
- 9.2.1.** Executar os serviços na quantidade, qualidade, local e prazo e condições estipulados neste Termo de Referência, bem como, na proposta apresentada e atualizada, conforme necessidade da Contratante, sendo observadas as exigências e informações do servidor responsável, sem nenhum custo oneroso para a Contratante em relação ao fornecimento do objeto;
- 9.2.2.** Executar e disponibilizar o objeto deste certame conforme quantitativos e especificações neste Termo de Referência;
- 9.2.3.** Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as ordens de serviços, conforme a alínea anterior;
- 9.2.4.** Emitir a Nota Fiscal nos moldes da legislação em vigência;
- 9.2.5.** Cumprir com todas as condições ofertadas na proposta;
- 9.2.6.** Todas as despesas 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;
- 9.2.7.** Arcar com a responsabilidade civil por quaisquer danos materiais a equipamentos e morais causados pela ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados, trabalhadores ou representantes;
- 9.2.8.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, transporte, fretes, pedágios e demais custos inerentes ao cumprimento do objeto contratado, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.2.9.** Instruir seus representantes e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, principalmente quanto ao cumprimento das normas internas de funcionamento e segurança, quando for o caso;
- 9.2.10.** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.11.** Não transferir a terceiros, subcontratar, por qualquer forma, mesmo que parcialmente, as obrigações assumidas;
- 9.2.12.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e valores de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos futuros e incertos, taxas, emolumentos, etc.

CLÁUSULA DECIMA - DA FISCALIZAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante da Contratante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme artigo 67 da Lei 8.666/93.

10.2. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com o artigo 70 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

11.1. Este contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposição do Artigo 65 da Lei 8.666/93, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1.A Inexecução total ou parcial Do Contrato poderá a Administração, aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93:

12.1.1. Pelo atraso injustificado, multa de mora de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração;

12.1.2. Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá, uma vez garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- i)** Advertência por escrito;
- j)** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação ou ao valor da parte contratual não cumprida a juízo da Administração;
- k)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- l)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que mesma fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Fundação UNIRG, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

12.1.1. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração, podendo ser aplicada as sanções civis ou penais cabíveis.

12.1.2. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo com ampla defesa.

12.1.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

12.3.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, ou bilateralmente por acordo entre as partes, mas sempre atendida a conveniência Administrativa.

13.2. Caberá a rescisão unilateral do Contrato, independentemente de interpelação judicial, por meio de processo administrativo com ampla defesa, quando ocorrer a inexecução total ou parcial do Contrato, bem como se a Contratada não observar as responsabilidades contidas na Cláusula Nona deste Contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, observados os art. 77 a 80 da Lei 8.666/93, bem como na Lei Federal nº 12.846/2013.

13.3. À empresa contratada que descumprir cláusulas contratuais deverão ser aplicadas as penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, sendo indispensável que seja apurada a falta, em processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa.

13.4. Cumpre ao Fiscal do Contrato, inicialmente, o encargo de solicitar formalmente a regularização do ato de descumprimento. Se a irregularidade não for saneada, comunicar o fato incontinenti ao superior hierárquico, a fim de que esta possa tomar as providências quanto ao assunto.

13.5. A competência de punição da Contratada não cabe à fiscalização, que deve apenas relatar os fatos sugerindo as penas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS TRIBUTOS

14.1. É da inteira responsabilidade da Contratada os ônus tributários, comerciais, encargos sociais, trabalhistas e de previdência social decorrentes deste Contrato.

14.2. Em caso algum, a Contratante pagará indenização à Contratada por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

14.3. A Contratante, enquanto fonte retentora, descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

14.4. Caberá à Contratada toda responsabilidade pelos demais ônus e obrigações decorrentes da Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à Contratada, não tendo com a Contratante nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

15.2. A Contratada não terá direito a qualquer indenização, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao fornecimento efetivamente realizado.

15.3. O não exercício por parte da Contratante de qualquer direito ou faculdade concedida no presente Contrato, não importará em renúncia, novação, prescrição, decadência ou preclusão, podendo o Contratante vir a exercê-los a qualquer tempo.

15.4. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, o fornecimento dos materiais que for adjudicado em consequência deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, elegem as partes como foro, a Comarca de Gurupi/TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2. E, por estarem de acordo, assinam este Contrato os representantes das partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Gurupi/TO, aos ___ dias do mês de _____ de 2021.

FUNDAÇÃO UNIRG
Thiago Piñeiro Miranda
CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL
Nome do Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021

Ampla Concorrência

ANEXO XI – MODELO

DECLARAÇÃO PRÓPRIA – NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação da Fundação UnirG - Gurupi/TO
Sala da Comissão Permanente de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021.02.079743

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, treinamento, conversão, suporte técnico e manutenção dos sistemas: Saúde WEB, Contabilidade Pública WIN ou WEB, Portal da Transparência WEB, RH e Folha de Pagamento WIN ou WEB, Patrimônio WIN ou WEB, Compras e Licitações WIN ou WEB, Almoxarifado WIN ou WEB, Protocolo WEB, Gerenciamento de Documentos(GED) WEB, Sistema de Ouvidoria WEB e Sistema de Backup de banco de dados em nuvem WEB.

Senhora Pregoeira,

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº _____, na Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx) XXX, e-mail: xxx@xxx.com.br, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx) XXX, e - mail: xxx@xxx.com.br.

DECLARA para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação no PREGÃO Presencial nº 009/2021, que NÃO REALIZOU A VISTORIA DO LOCAL onde serão executados os serviços/objeto da referida licitação, no entanto, DECLARA que tem ciência da localização, condições, características e complexidades técnicas e locais que envolvem a execução do objeto e elaboração da proposta de preços a ser apresentada na sessão, comprometendo-se que, se vencedora, executará o objeto do referido Processo conforme descreve o Termo de Referência, Edital e seus anexos.

DECLARA, por fim, ciência de que não caberá da nossa parte, posteriormente qualquer alegação de desconhecimento acerca da execução dos serviços. Assumimos exclusiva responsabilidade, em razão da ocorrência de eventuais prejuízos decorrentes da omissão na verificação do local de instalação e execução dos serviços.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Nome, Função na Empresa

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBS.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.