

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 135/2025
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PROVIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA, DE FORMA MODULAR E INTEGRADA, COM CADASTRO ÚNICO, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, ENGLOBALDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE, conforme condições e exigências do presente Termo de Referência.

1.1. O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Decreto Federal 10.540/2020 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de o CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.3. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Autorização de Fornecimento específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização de Fornecimento (AF), não sendo obrigatório ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade do Consórcio.

2. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações do CIS-URG OESTE.
- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.
- O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM (Sistema Informatizado de Contas Municipais)
- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em situações de emergência, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.
- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de

informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.

- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão do consórcio também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

- **Redução de Custos de Infraestrutura:** Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.
- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.
- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta web permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.
- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE se mantenha atualizado e competitivo no cenário governamental. Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

• **QUADRO DE SERVIÇOS DE PROVIMENTO E SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

TABELA I - LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA			
ITEM/LOTE 1 - PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE			
#	Sistema	Qtd	Unid
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	12	Meses
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	12	Meses
3	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	12	Meses
4	Sistema Integrado de Almoxarifado	12	Meses
5	Sistema Integrado de Patrimônio	12	Meses
6	Sistema Integrado de Frotas	12	Meses
7	Sistema Integrado Controle Interno	12	Meses
8	Sistema Integrado de Portal da Transparência	12	Meses
9	Sistema Integrado de Serviços Online	12	Meses

10	Sistema Integrado De Protocolo E Processos	12	Meses
11	Data Center	12	Meses
12	Sistema de Gestão Inteligente	12	Meses
13	Técnico “in-loco”	12	Meses
ITEM/LOTE 2 - PROVIMENTO MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO - MÓDULOS PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE			
CONVERSÃO DE DADOS - Serviços de diagnóstico, migração e validação de dados dos sistemas atualizados atualmente pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE			
IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO – Serviços instalação, configuração, implantação dos sistemas integrados, habilitação de usuários do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE			
TREINAMENTO DE USUÁRIOS - Serviços de treinamento dos empregados públicos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE, garantido que todos estejam aptos para o melhor aproveitamento do sistema.			
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	1	Serviço
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos E Folha De Pagamento	1	Serviço
3	Sistema Integrado de Compras, Licitações E Contratos	1	Serviço
4	Sistema Integrado de Almoxarifado	1	Serviço
5	Sistema Integrado de Patrimônio	1	Serviço
6	Sistema Integrado de Frotas	1	Serviço
7	Sistema Integrado Controle Interno	1	Serviço
8	Sistema Integrado de Portal da Transparência	1	Serviço
9	Sistema Integrado de Serviços Online	1	Serviço
10	Sistema Integrado De Protocolo E Processos	1	Serviço
11	Sistema de Gestão Inteligente	1	Serviço
ITEM/LOTE 3 - SERVIÇOS SOB DEMANDA			
1	Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós-implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, para o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE	100	Hora
2	Serviços de personalização e customização de softwares para o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE.	100	Hora

2.1. Não é obrigatório que os aplicativos ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

3. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO E JUSTIFICATIVA

3.1. A Proposta a ser analisada deverá conter os VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS DOS SERVIÇOS – AO FINAL O VALOR TOTAL GERAL, pois será julgado o **MENOR VALOR LOTE ÚNICO**.

3.2. **JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO MENOR VALOR EM LOTE ÚNICO** - Justifica-se o julgamento desta licitação em **lote único** com determinados itens, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser totalmente integrado – com um Banco Único de dados.

3.3. A licitação adotará o tipo “MENOR PREÇO LOTE ÚNICO”, justificada a aglutinação dos itens diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.

3.4. O julgamento por menor preço global em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços.

3.5. O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de conversão de dados e implementação, além de treinamento e de suporte técnico diferenciados, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

3.6. E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistemas integrados evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação dos servidores do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE em diversas tecnologias de concepção distintas.

3.7. Tal exigência não se mostra desarrazoada a ponto de comprometer o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro contratado detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos especializados, para que não incidam sobre ele acusações de má administração de recursos públicos e a Administração Pública venha a promover a seleção de empresas verdadeiramente aptas a cumprir o objeto contratual com a qualidade que se espera.

3.8. Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, seguindo na mesma linha que outros municípios e até mesmo em editais passados da própria administração, atrelada à contratação de uma estrutura de tecnologia da informação de última geração, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO

4.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

4.1.1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

4.1.2. Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

4.1.3. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

4.1.4. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

4.1.5. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

4.1.6. Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

4.1.7. Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes no CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE, executar os testes dos Sistema.

4.1.8. Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

4.1.9. Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

4.1.10. O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE para o futuro.

4.1.11. A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

4.1.12. Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

4.1.13. O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

4.2. **CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

4.2.1. Visando dar condições para que os servidores públicos do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE para que operem os módulos implantados, a contratada deverá realizar a CAPACITAÇÃO NA FORMA PRESENCIAL durante a fase de implantação. Deverá ser treinada a totalidade de usuário dos sistemas do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE respeitando o horário normal de funcionamento dos órgãos.

4.2.2. Caberá à contratante providenciar a disponibilização de espaço adequado com mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.2.3. As despesas relativas à disponibilização dos instrutores e de pessoal técnico próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de total responsabilidade da empresa licitante;

4.2.4. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para garantir a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

4.2.5. As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

matutino (8:00h às 11:00h)

vespertino (12:30h às 16:30)

integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

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

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

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

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

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

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

4.2.12. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

4.2.13. Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

- 4.2.14. Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;
- 4.2.15. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 4.2.16. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
- 4.2.17. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para garantir aptidão dos servidores ao normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;
- 4.2.18. Caso os servidores indicados constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser aumentado o número de horas, até que se atinja o nível de satisfação desejável, sem qualquer custo adicional à contratante. Tal ocorrência deverá ser devidamente formalizada, encaminhada a contratada, garantida ampla defesa e o contraditório.
- 4.2.19. O treinamento de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturada a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 4.3. **SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**
- 4.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para **suporte técnico remoto – via web, no horário das 08:00 às 17:00 horas**, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - c) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- 4.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, chat, WhatsApp, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.
- 4.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 4.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
- 4.3.5. **Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, se compromete o CONTRATANTE:**
- 4.3.5.1. Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.
 - 4.3.5.2. Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
 - 4.3.5.3. Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
 - 4.3.5.4. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.
 - 4.3.5.5. Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).
 - 4.3.5.6. Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
 - 4.3.5.7. Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
 - 4.3.5.8. Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.
- 4.3.6. **Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, compete a CONTRATADA:**

- 4.3.6.1. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.
- 4.3.6.2. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário está disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.
- 4.3.6.3. Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- 4.3.6.4. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.
- 4.3.6.5. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- 4.3.6.6. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.
- 4.3.6.7. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.
- 4.3.6.8. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “vírus”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.
- 4.3.6.9. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.
- 4.3.6.10. Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado as cláusulas contratuais.
- 4.3.7. Suporte/ Manutenção Requeridos**
- 4.3.7.1. As solicitações de atendimento por parte do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE, deverão ser protocoladas junto a contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.
- 4.3.7.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta feira.
- 4.3.7.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- 4.3.7.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 4.3.7.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 4.3.7.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 4.3.7.7. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.
- 4.3.7.8. O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- 4.3.7.9. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do

CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

4.3.7.10.A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

4.4. **SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)**

4.4.1. Os serviços de demanda variável serão orçados previamente e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

4.4.2. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

4.4.3. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

4.4.4. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

4.5. **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

4.5.1. A recuperação de falhas deverá ser, preferencialmente, de forma automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

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

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

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

4.6. **DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

4.6.1. Transacional

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

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

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

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

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

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

4.7. **SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

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

4.7.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato de acordo com a demanda do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE.

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

de outros setores.

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

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

4.8. DOCUMENTAÇÃO ONLINE

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

4.9. INTERFACE GRÁFICA

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

4.10. DAS DEFINIÇÕES

4.10.1. Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições.

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE incluído na demanda variável.

A "atualização" definida nesta cláusula (item "e"), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

4.10.2. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

4.10.3. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

4.10.4. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

- 6.1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
- 6.2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
- 6.3. Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
- 6.4. Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
- 6.5. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
- 6.6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
- 6.7. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, Webservice, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
- 6.8. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
- 6.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
- 6.10. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure, Socket, Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.
- 6.11. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
- 6.12. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 6.13. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
- 6.14. Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).
- 6.15. Garantir Base única entre os órgãos em atendendo ao SIAFIC Conforme a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- 6.16. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas por meio do SICOM-Sistema Informatizado de Contas Municipais.

7. DO DATA CENTER

- a) A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do CIS-URG OESTE.
- b) A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- c) Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- d) Rede elétrica estabilizada;
- e) Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- f) Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- g) Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- h) Monitoração 24x7 dos servidores;
- i) Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

- j) Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
- k) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- l) Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- m) Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- n) Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- o) Ambiente climatizado;
- p) Detecção de invasão;
- q) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- r) Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, que atenda o percentual de 100% das características gerais e 95% de cada modulo contido em cada sistema, e que ela seja conduzida de acordo com as diretrizes estabelecidas.

9. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
19. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
20. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
21. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
22. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
23. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
24. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;

25. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
26. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
27. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;

5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de re-recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade

41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
 42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
 43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
 44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
 45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
 46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
 47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
 48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
 49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
 50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
 51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
 52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
 53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
 54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
 55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
 56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
 57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
 58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
 59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
 60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
 61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
 62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
 63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
 64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
 65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
 66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
 67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
 68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
 69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
 70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
 71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
 72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).
- Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**
1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
 3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
 4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
 5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
 6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
 7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
 8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
 9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
 10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;

11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
22. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
23. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
24. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
25. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
26. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
27. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
28. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
29. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
30. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
31. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
32. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
33. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
34. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
35. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
36. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
37. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
38. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
39. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
40. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
41. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;

45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
48. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
49. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
50. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
51. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
52. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
53. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
54. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
55. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
56. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
57. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
58. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
59. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
60. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
61. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
62. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
63. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
64. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
65. Permitir retornar o saldo ao cancelar o resto a pagar;
66. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
67. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
68. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
69. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
70. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
71. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
72. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
73. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
74. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
75. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
76. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
77. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
78. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;

79. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
80. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
81. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

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

32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo VI – Relatórios Gerenciais

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
13. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
14. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
15. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
16. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
17. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
18. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
19. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
20. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
21. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
22. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
23. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
24. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
25. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
26. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
27. Gráfico Do Orçamento Da Receita
28. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Sub empenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;

29. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
30. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
31. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
32. Balancetes Contábil Analítico Completo;
33. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
34. Balancete Financeiro;
35. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
36. Balancete Analítico Da Despesa;
37. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
38. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
39. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
40. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
41. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
42. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
43. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
44. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
45. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
46. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
47. Balancete Demonstrativo Da Receita;
48. Balancete Das Receitas De Transferências;
49. Demonstrativo Da Dívida;
50. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
51. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
52. Orçamento - Sumário Geral
53. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
54. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
55. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
56. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
57. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
58. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
59. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
60. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
61. Analítico Da Receita
62. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
63. Analítico Da Despesa
64. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
65. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
66. Comparativo De Fonte De Recurso
67. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
68. Metas Bimestral De Arrecadação
69. Metas Bimestral Da Despesa
70. Cronograma De Desembolso Da Receita
71. Cronograma De Desembolso Da Despesa
72. Tabela Explicativa Da Evolução
73. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
74. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
75. Totais Por Código De Aplicação
76. Lei
77. Projeto De Lei
78. Demonstrativo I - Metas Anuais
79. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
80. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
81. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;

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

131. Relatório Da Relação Bancária;
132. Relatórios De Repasse;
133. Relatório De Transferência Bancária;
134. Relatório De Aplicação Financeira;
135. Relatório De Resgate Financeiro;
136. Relatório De Aplicação/Resgate;
137. Relatório De Previsão De Pagamento;
138. Relatório Demonstrativo De Convênio;
139. Relatório De Transferência Decendial;
140. Relatório De Fluxo De Caixa;
141. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
142. Boletim De Caixa;
143. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
144. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
145. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
146. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
147. Termo De Pendência Bancária;
148. Livro Caixa;
149. Cheque Em Trânsito;
150. Demonstrativo Das Aplicações:
151. Restos A Pagar Processados
152. Restos A Pagar Não Processados
153. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
154. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
155. Cancelamento De Restos A Pagar
156. Relatório De Decretos;
157. Relatório De Saldo Das Dotações;
158. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
159. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
160. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
161. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
162. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
163. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
164. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
165. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
166. Equilíbrio Orçamentário
167. Demonstrativo Da Receita
168. Demonstrativo Da Despesa
169. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
170. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
171. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
172. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
173. Diárias
174. Apuração De Receita E Despesa Mensal
175. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
176. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
177. Percentual De Participação - Receita E Despesa
178. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
179. Restos A Pagar Processado
180. Restos A Pagar Não Processado
181. Conferência Contrato
182. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
183. Livro Diário
184. Livro Razão
185. Despesa Classificada

186. Receita Classificada
187. Livro Caixa
188. Ficha Da Despesa
189. Livro Tesouraria
190. Livro Conta Corrente Bancária
191. Comprovante De Retenção
192. Relação De Retenção
193. Relatório De Plano De Contas

Módulo VII – Integrações, Geração de Arquivos, Consolidação e Prestações de Contas

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
3. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
4. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
5. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentações contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
6. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
7. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
8. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
9. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
10. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
11. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
12. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
13. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
14. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

MÓDULO VIII – GERENCIAMENTO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

1. Possuir rotina de cadastramento dos entes consorciados por tipo e seguimento de consorcio informando as datas de início e fim das atividades;
2. Possuir configuração de percentual de rateio mensal no cadastro dos entes consorciados;
3. Possuir configuração para vincular a ficha da receita orçamentária ao cadastro de consorciados possibilitando a emissão de relatórios gerenciais;
4. Possuir configuração dos subelementos do plano de contas da despesa definindo se o subelemento rateia pelo percentual, informar valor para cada consorciado quando serviço ou não rateia;
5. Possuir rotina de configuração do orçamento da despesa definindo se a dotação rateia pelo percentual, Informar o valor do serviço prestado para o consorciado, rateio de acordo com a configuração do subelemento ou não rateia;

6. Permitir que as fichas do orçamento da despesa sejam configuradas com um segmento de consórcio;
7. Estar de acordo com a IPC 10 - Contabilização de Consórcios Públicos;
8. Demonstrar no momento da execução da despesa, Empenho, Liquidação e Pagamento o valor executado referente ao percentual de rateio ou valor do serviço prestado para cada ente consorciado;
10. Emitir relatório orçamento da despesa por ente consorciado conforme percentual de rateio previamente configurado;
11. Emitir relatório balancete da despesa orçamentária demonstrando em nível de subelemento por ente consorciado ou consolidado respeitando o valor gerado na execução da despesa aplicando o percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir
12. exportação dos dados para os formatos excel e pdf de acordo com a seleção feita pelo usuário;
13. Emitir relatório de empenhos por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado
14. possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores
15. conforme agrupamento e permitir exportação dos dados para os formatos excel e pdf de acordo com a seleção feita pelo usuário;
16. Emitir relatório de liquidações por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados para excel e pdf de acordo com a seleção feita pelo usuário;
17. Emitir relatório de pagamentos demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados para excel e pdf de acordo com a seleção feita pelo usuário;
18. Emitir relatório de saldo financeiro por ente consorciado;
19. Emitir relatório dos entes consorciados separando por segmentos do consorcio e seus respectivos percentuais mensais;
20. Permitir salvar modelos de relatórios referente ao rateio para posterior consulta.
21. Gerar arquivo de consolidação por ente consorciado;

9.1. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP, CNH, conselho de classe e cartão sus).
2. Validar dígito verificador do número do CPF
3. Validar dígito verificador do número do PIS
4. Listar os tipos de contato de pessoal (Email, Email Alternativo, Ramal, Telefone Fixo, Telefone Alternativo, Whatsapp e etc...) com alternativas de inclusão ou exclusão dos mesmos.
5. Possibilitar o cadastro de endereço domiciliar, correspondência e cobrança no cadastro de pessoa de forma separada, para atender necessidade de cadastro dos setores do órgão público e haver a possibilidade de recebimento de correspondências (IPTU) em endereço diferente do domiciliar.
6. Possibilitar o cadastro de deficiência de pessoal, para que atenda as necessidades dos relatórios para o INSS (Anexos INSS)
7. Possuir funcionalidade de normalização de pessoas, para quando houver duplicidade por CPF, realizar a unificação
8. Possuir funcionalidade de normalização de bairros, para quando houver duplicidade de bairros, realizar a unificação
9. Possuir funcionalidade de normalização de logradouros, para quando houver duplicidade de logradouros, realizar a unificação
10. Possibilitar a configuração de operadores do software, separando-os por ambientes de trabalho onde possa ser dada a permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros em todo o sistema ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais e relatórios.
11. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores

12. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores
13. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal
14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado, temporário e etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei
15. Ao cadastrar um novo funcionário usando um código geral (Pessoa) antigo, que o sistema possa validar se há alguma informação obrigatória sem preenchimento no cadastro de pessoa, para que se evite erros nos arquivos de prestação de contas
16. Possibilitar a criação de tipos de afastamento, permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário e também já definindo o tipo do mesmo para o E-social
17. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados, Contratos temporários e Etc.
18. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
19. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado
20. Possibilitar o cadastro de tempo de serviço de outras empresas (Tempo Averbado)
21. Possibilitar registro para o cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
22. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste, possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
23. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência
24. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores
25. Localizar servidores por: matrícula, nome ou parte dele, vínculo, CPF e RG
26. Possibilitar que no grid de pesquisa dos funcionários tenha a possibilidade de trazer os funcionários demitidos ou não
27. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor
28. Realizar o anexo de qualquer tipo de documento dos servidores seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
29. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente
30. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
31. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento
32. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema
33. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus
34. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária e/ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte
35. Permitir que ao cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, tenha a opção de gerar o desconto ou não na folha de pagamento
36. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo/Função, Estrutura Salarial Cargo e Estrutura Salarial Função, Lotação Contábil, Lotação Administrativa e Lotação Física de forma coletiva.
37. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência
38. Possuir módulo de autônomos integrado ao módulo dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados e sem precisar ficar mudando de tela para acesso
39. Possibilitar configuração para que ao cadastrar novo funcionário, as principais informações sejam preenchidas de forma automática no cadastro através do vínculo do servidor. informações como: Previdência, Vínculo Rais, Tipo Salário Rais, Categoria do Trabalhador e Etc.

40. Possibilitar configuração para que ao cadastrar novo funcionário, o sistema automaticamente traga as próximas telas para cadastro, através do vínculo do servidor, telas como: Cadastro de Dependente, Cadastro de 13º, Dados Governamentais e Etc.
41. Possibilitar configuração para que ao cadastrar novo funcionário, o sistema automaticamente grave nos lançamentos fixos do servidor, verbas que foram configuradas para tal, de acordo com o vínculo lançado
42. Viabilizar a configuração da forma coletiva de pagamento do 13º salário dos servidores
43. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores
44. Emitir relatório de contrato de trabalho
45. Emitir certidões de tempo de serviço
46. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença
47. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, quantidade diária e mensal, valor da tarifa e valor total
48. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Aniversariantes do Mês
49. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitidos no Período
50. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Demitidos no Período
51. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros

Módulo II – Medicina do Trabalho

1. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS
2. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor
3. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário
4. Permitir cadastrar o EPI por Cargo
5. Permitir realizar o cadastro do PCMSO
6. Permitir realizar o cadastro do PPRA
7. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS
8. Possibilitar o registro do ASO do servidor
9. Possibilitar o cadastro dos ambientes de trabalho do órgão, bem como suas vinculações com responsáveis pelos registros ambientais e com agentes nocivos, para cumprimento com envio do E-social
10. Possibilitar o registro de exames admissionais, periódicos e demissionais feitos pelo servidor
11. Permitir cadastro de CIPA, bem como seus representantes e eleições

Módulo III – Férias e Rescisões

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

Módulo IV – Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc)
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema

3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha
20. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor
21. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação
22. Existir funcionalidade que após o cálculo da folha, sistema mostre servidores com cálculo negativado ou zerado
23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento
24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor
25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo
 - > Banco
 - > Cargo
 - > Função
 - > Vínculo

-> Lotação Administrativa

-> Lotação Contábil

29. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência
30. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado
31. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura
32. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via)
33. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão sintética e resumo dos eventos usados em folha
34. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte
35. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos
36. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente
37. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado
38. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores
39. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade
40. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
41. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
42. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial
43. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente
44. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.:
MANAD
45. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
46. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos
47. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor
48. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão
49. Permitir realizar atualização de bases de cálculo de previdência e IRRF de forma coletiva e individual, sem precisar recalcular a folha de pagamento.
50. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento de forma individual, onde não seja possível realizar nenhuma alteração no cálculo sem haver o desbloqueio somente pelo mesmo usuário que bloqueou o cálculo
51. Permitir que através da tela de lançamentos mensais, possa ser acessadas demais telas de cadastro do servidor, telas como cadastro de férias, licenças e cadastro de funcionários.

Módulo V – Atos Administrativos

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

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas

2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico
4. Possibilitar o cadastro do presidente da comissão que está acompanhando o concurso, bem como o representante do controle interno e gestor do contrato, tanto no módulo edital quanto no homologação/prorrogação
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso
6. Permitir informar se a vaga do candidato é especial
7. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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

Módulo VIII – E-social

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de estruturas administrativas, situações de servidores, para envio ao eSocial
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010
5. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
6. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes
7. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção
8. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
9. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
10. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos
11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial
12. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras
13. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
14. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações
15. Viabilizar comparativos de INSS - IRRF e FGTS com as bases e valores descontados que foram calculados no sistema em relação ao que está sendo calculado pelo eSocial, de acordo com as rubricas cadastradas.

9.2. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores
2. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
3. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
4. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

5. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
6. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as fases desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
7. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o plano de contratações anual (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
8. Poder consolidar os planos de contratações de compras gerando solicitação de contratações automaticamente.
9. Possibilitar a duplicação de solicitação de contratações já realizadas
10. Permitir que a geração de solicitação de contratações possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
11. Permitir o cadastramento de agentes e comissões julgadoras, informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
12. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para análise do menor preço de mercado
13. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências sem necessidade de redigitação por parte do usuário.
14. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
15. Integrar-se com o módulo de Contabilidade gerando autorização de empenho e sua respectiva reserva de saldo orçamentário.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Emitir relatório de autorização de fornecimento
18. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação
19. Ter recurso de consolidar várias solicitações de compras para formação de licitação.
20. Permitir anular um processo de compra justificando a sua decisão.
21. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.
22. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, número da modalidade, modalidade de licitação e data do processo.
23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
24. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
25. O Módulo de Licitações deverá permitir importar itens de outro processo licitatório, já cadastrado ou finalizado.
26. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
27. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
28. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado
29. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
30. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
31. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
32. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
33. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
34. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
35. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

36. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
37. Possuir relatório de listagem de autorizações de empenho emitidas, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
38. Possuir relatório de listagem de autorizações de fornecimento emitidas, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
39. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
40. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
41. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
42. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
43. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
44. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
45. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
46. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
47. Emitir relatório de vencedores do processo.
48. Publicar as informações de compras e licitações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) automaticamente após a realização da publicação do Edital.
49. Permitir publicar documentos das fases de compras e licitações junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
50. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
51. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
52. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
53. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
54. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
55. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
56. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
57. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia
58. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
59. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
60. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
61. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos
62. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
63. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
64. Permitir anular autorização de empenho parcial ou em sua totalidade.
65. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha
66. Permitir a publicação de atas de registro de preços junto ao PNCP, bem como seus arquivos/documentos.
67. Permitir a publicação de atas de contratos junto ao PNCP, bem como seus arquivos/documentos.
68. Permitir a publicação de aditivos junto ao PNCP, bem como seus arquivos/documentos.

69. Possuir relatório de saldo de itens por processo demonstrando saldo por secretaria e centro de custo
70. Relatório de fornecimentos pendentes de entrega/execução

9.3. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir cadastramento de materiais quanto a classe, código, nome, especificação e unidade de medida
2. Permitir a identificação da tabela dos materiais utilizados em processo de obras. ex: (SINAPI, SICRO)
3. Herdar características de item já cadastrado para realização de novo cadastro.
4. Possibilitar consultas ao catálogo de itens aplicando filtros diversos como: código, nome, especificação, unidade
5. Registrar os endereços físicos dos materiais.
6. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
7. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
8. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
9. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de fornecimento, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Permitir a solicitação de materiais em estoque.
13. Permitir a liberação de materiais em estoque.
14. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
15. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
16. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
20. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
21. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
22. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema.
23. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
24. Ter configuração de estoque mínimo e ponto de reposição de materiais.
25. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
26. Relatório demonstrativo dos materiais acima do mínimo permitido em estoque.
27. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
28. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
29. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
30. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
31. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

9.4. SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.

6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento data de aquisição, número do documento e localização física.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e QRcode.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Emitir relação de bens por produto.
16. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição
17. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
18. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros)
21. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
22. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
23. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
24. Emissão de relatório de baixas por data ou localização do bem.
25. A transferência de bens poderá ser individual, lote ou coletiva.
26. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
27. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
28. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
29. A depreciação de bens deverá ser por classe conforme critério estabelecido na seleção.
30. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
31. Relatório de reavaliações e depreciações por localização ou classe patrimonial.
32. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
33. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
34. Possuir relatório de listagem de bens patrimoniais, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.

9.5. SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Permitir cadastrar veículos com no mínimo as seguintes informações: tipo do veículo, marca, modelo, ano, chassi, RENAVAL, placa e situação.
2. Permitir cadastrar equipamentos com no mínimo as seguintes informações: tipo do equipamento, marca, modelo, ano, número de série e situação.
3. Permitir o registro de alteração de placa do veículo.
4. Permitir a baixa e reativação de veículos e equipamentos
5. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos
6. Permitir registrar o lançamento do abastecimento com as informações: data, código do veículo, marcador, tipo do gasto, quantidade, valor e para os casos onde o gasto for de terceiros informar numeração de empenho conforme exigências do arquivo CVC do módulo de Acompanhamento Mensal do SICOM de Minas Gerais.

7. Permitir registrar o lançamento da manutenção com as informações: data, código do veículo, marcador, tipo do gasto, quantidade, valor, e descrição das peças e serviços conforme exigências do arquivo CVC do módulo de Acompanhamento Mensal do SICOM de Minas Gerais.
8. No registro das manutenções, possibilitar a importação dos itens da autorização de fornecimento, demonstrando integração completa entre os módulos.
9. Possuir configuração parametrizável pelo próprio usuário para importação de arquivos/planilhas de dados de abastecimentos.
10. Possuir configuração parametrizável pelo próprio usuário para importação de arquivos/planilhas de dados de manutenção.
11. Possuir relatório de listagem de abastecimentos, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
12. Possuir relatório de listagem de manutenções, com opção de ordenação, filtro, agrupamento e exportação de informações.
13. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos.
15. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
16. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
18. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
19. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.
20. Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem.
21. Permitir cadastrar transporte escolar.
22. Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.

9.6. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Especificações Gerais:

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

Especificações do sistema:

1. Demonstrar análises por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48,

parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

2. Permitir a extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
7. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

9.7. SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do MÓDULO pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do MÓDULO entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do MÓDULO visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Atender aos preceitos da Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
7. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
8. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
9. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
11. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento de despesas específicas (diárias, obras);
12. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
13. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
14. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
15. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
16. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
17. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
18. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
19. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
20. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
21. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
22. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;

23. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
24. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
25. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do MÓDULO, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
26. O MÓDULO deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
27. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
28. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
29. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.
30. Permitir configurar colunas com as informações a serem exibidas nas telas de despesas
31. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de mudar contraste, tamanho da fonte, teclas de atalho e ferramentas de libras
32. Contagem de visualizações dos acessos
33. Configuração de acesso a informação

9.8. SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
4. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
5. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
7. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação Qrcode ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

9.9. SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I – Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
8. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
9. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
10. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
11. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
12. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
13. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
14. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
15. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
16. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ;
17. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
18. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
19. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
20. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
21. Possibilitar arquivamento automatizado de protocolos por período.

Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
9. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
10. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, chave de acesso ou identificador.
11. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
12. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
13. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
14. Emitir relatório de impressão de workflow;
15. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
16. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;

17. Possuir recurso para OCR;
18. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
19. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.
20. Permitir a parametrização de documentos obrigatórios e não obrigatórios para abertura de ouvidoria
21. Permitir a abertura de ouvidoria de forma anônima, sem necessidade de identificação, e que ofereça recursos de acompanhamento da mesma maneira.

9.10. SISTEMA DE GESTÃO INTELIGENTE

Módulo I - Características Gerais

1. Possibilitar ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
2. Possibilitar a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.
3. Possibilitar que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática
4. Possibilitar que os dados sejam filtrados por secretaria (Unidade Orçamentária) e Local
5. Possibilitar que os dados sejam filtrados por ano.

Módulo II - Gestão de Materiais e Processos

1. Visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
2. Visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
3. Visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
4. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipo de Patrimônio.
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.
6. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
7. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
8. Visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município
9. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
10. Visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município
11. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.
12. Visualização de indicadores gráfico que possibilite a análise dos 10 veículos com maior gasto em combustível e manutenção.
13. Visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
14. Visualização de indicador da situação das obras públicas, realizadas pelo município no exercício corrente. Ex (Iniciada, Paralisada, Concluída)

Módulo III- Contabilidade

1. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
2. Visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
3. Visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.
4. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.

6. Visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
7. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
8. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
9. Visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
10. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
11. Visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente.
12. Visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
13. Visualização numérica referente a valores Empenhados, Liquidados e Pagos.
14. visualização da apuração de gastos com educação (fundeb 30 e 70) e com saúde

Módulo IV - Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.
2. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
3. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
4. Visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
5. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
6. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
7. Visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.
8. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
9. Visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. É dever de a CONTRATADA manter durante o período de vigência e-mail institucional e telefone oficial, e atualizado para executar os contatos oficiais com as Secretarias Municipais e demais setores internos da Prefeitura.
- b. Realizar os serviços de acordo com as especificações constantes neste TR, observada a proposta apresentada pela CONTRATADA constante no processo licitatório e responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- c. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslado, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- d. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos dos sistemas contratados, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de Autorização de Fornecimento (AF), no prazo máximo declarado no contrato;
- e. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- f. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- g. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- h. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para

execução dos serviços;

- i. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- j. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, a contratada terá que disponibilizar ambiente de consulta aos dados no layout dos sistemas contratos por 2 (dois) anos contados a partir do encerramento do contrato.
- k. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia de segurança dos dados, em formato que permita restauração, leitura e migração dos dados, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.
- l. Fornecer o banco de dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP fornecido;
- m. A qualquer momento da execução do contrato, fornecer as informações em condições de leitura e migração e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- n. Disponibilizar para a CONTRATANTE treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas previstas neste TR.
- o. Nomear um analista de sistema responsável pelo atendimento aos programas e o manter constantemente disponível para este serviço.
- p. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás.
- q. Substituir o(s) técnico(s) de manutenção cuja conduta seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE;
- r. Providenciar a substituição dos técnicos de manutenção, por motivo de férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços.
- s. Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- t. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- u. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como especificações funcionais do mesmo;
- v. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- w. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- x. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
 - a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
 - b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
 - c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
 - d) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
 - e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
 - f) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.
- y. Manter-se, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- z. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- aa. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em

trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

bb. Emitir a Nota Fiscal/fatura, bem como os relatórios apuração dos serviços prestados de acordo com as Autorizações de Fornecimento (AF's) recebidas, observadas a descrição dos itens, valores unitários, unidade de medida, quantidade e valores totais.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com o contrato.
- b. Solicitar a emissão e enviar as Autorizações de Fornecimento (AF's) a CONTRATADA, bem como fornecer, tempestivamente, todas as condições e informações necessárias a perfeita execução dos serviços ora contratados.
- c. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- d. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- e. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- f. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- g. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- h. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- i. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- j. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- k. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- l. Assegurar aos analistas/técnicos da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços, livre acesso aos computadores, programas e dados para execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e políticas de segurança do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE, bem como prestar os esclarecimentos necessários e colocar a disposição pessoal e dados Técnicos.
- m. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede, internet e etc) para conversão, implantação dos Sistemas Integrados e Treinamento.
- n. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, caso haja necessidade de suporte técnico a fim de evitar interrupções no funcionamento dos Sistemas Integrados;
- o. Responsabilizar-se pela exatidão dos dados informados à CONTRATADA, dos dados a serem processados pelos programas e pelo acatamento de todas as normas de uso deste programa conforme orientação da CONTRATADA.
- p. Fazer cópia de segurança dos dados no momento exato, conforme orientação da CONTRATADA e manter cópias em boas condições de uso e segurança.
- q. Orientar os trabalhos da CONTRATADA a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos na área de aplicação dos programas.
- r. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela CONTRATADA, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.
- s. Observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos;
- t. Durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso da

cópia do banco de dados.

u. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante as notas fiscais/faturas e Relatório de Execução dos Serviços, devidamente atestadas;

v. Efetuar os pagamentos das customizações, acréscimos e apostilamentos;

12. DOS PAGAMENTOS

12.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento (Lote/Item 1.1 da planilha de itens), ficando este condicionado à conclusão de cada uma das atividades e mediante aprovação pelos responsáveis, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 15 (quinze) dias após entrega da Nota Fiscal e Relatório de execução dos serviços, deverão ser encaminhadas as NF's acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital;

12.2. Acerca dos serviços relacionados a cessão, locação, suporte técnico e manutenção dos sistemas integrados e do datacenter (Item/Lote 1.2, 1.3 e 1.4 da planilha de itens) o pagamento somente será efetuado após os primeiros 30 dias depois de concluída a liberação de uso a contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e atestadas por servidor da Administração designado para tal fim, deverão ser encaminhadas as NF's acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.

12.3. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, para assessoria técnica sob demanda (Lote 1.5 da planilha de itens), de acordo com valor hora ofertado e consumido pela contratante, o pagamento será efetuado por crédito em conta bancária da contratada em até 30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal e Relatório de execução dos serviços, deverão ser encaminhadas acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal listados no edital.

12.4. A Nota Fiscal e o Relatório de Execução dos Serviços (este último quando couber) deverão ser entregues pela CONTRATADA diretamente aos responsáveis pela fiscalização que atestarão o recebimento e liberarão a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela contratada, todas as condições pactuadas.

12.5. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, só iniciar-se-á após o ateste e recebimento da Nota Fiscal / Relatório de Execução dos Serviços pelos servidores responsáveis designados pelo CIS-URG OESTE.

12.6. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal correspondente os itens solicitados: descrição, unidade, valores unitários e valores totais, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Autorização de Fornecimento (AF) e Empenho correspondente;

12.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE

12.8. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e neste contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

12.9. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da contratada.

12.10. O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer nota fiscal/fatura apresentada pela contratada caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

(a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE

(b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até

- que a contratada atenda à cláusula infringida.
- (c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução dos serviços ou paralise a execução dos mesmos por prazo indeterminado e venha a prejudicar as atividades do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE
- (d) Débito da contratada para com o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- (e) Em qualquer das hipóteses previstas nas alíneas acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento, observado o direito da ampla defesa e do contraditório.
- 12.11. Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE.
- 12.12. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da Licitante CONTRATADA, por ordem bancária, em até 15(quinze) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, quando mantidas as condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos de apresentação de nota fiscal/fatura acompanhada da HABILITAÇÃO FISCAL:
- 12.12.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- 12.12.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
- 12.12.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- 12.12.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 12.12.5. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da certidão negativa, ou positiva com efeito negativo, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- 12.13. Na Nota Fiscal/Fatura deverá informar o Número do Empenho e Autorização de Fornecimento a ser fornecido pelo Setor de Compras do CIS-URG OESTE.
- 12.14. A Nota Fiscal/Fatura eletrônica, junto com boleto, quando pertinente, deverão ser enviadas para o email: compras@cisurg.oeste.mg.gov.br.
- 12.15. **DADOS PARA FATURAMENTO**
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE
CNPJ: 20.059.618/0002-34
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
PRAÇA PEDRO XISTO GONTIJO, Nº. 550, CENTRO
CEP 35.500-049 - DIVINÓPOLIS - MG
- 12.16. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do CIS-URG OESTE e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CIS-URG OESTE;
- 12.17. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 12.18. A não realização do pagamento no prazo estipulado, implicará ao CIS-URG OESTE o pagamento de encargos, calculados com base IPCA, pro rata die, entre a data do efetivo pagamento e a data em que era devido, sobre o valor do débito;
- 12.19. OS PAGAMENTOS AOS FORNECEDORES SERÃO FEITOS DAS SEGUINTE FORMAS:
- 12.19.1. Através de Boleto Bancário ou TEV – Transferência Eletrônica de Valores entre contas de um mesmo banco mesmo que as agências sejam diferentes. No caso concreto, para que o CIS-URG OESTE possa realizar a TEV é necessário que a CONTRATADA tenha conta no Banco do Brasil; Caso a CONTRATADA opte por esta forma de pagamento, as despesas com tarifas bancárias serão de sua inteira responsabilidade.
- 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- a. Para fazer face às despesas decorrentes da aquisição deste objeto, serão utilizadas as dotações

orçamentárias mencionadas abaixo e aquelas vierem a substituí-las nos exercícios seguintes:

0101.10300200012.001.33904000000.150000000000

SERVIÇO DE TECNOLOGIA - GESTÃO CONSÓRCIO

14. DA VIGÊNCIA O CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze meses) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme previsão legal Artigo 107 da lei 14.133/2021.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

a. Considerando o prazo de validade do contrato, e, em atendimento ao §1º, do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069/95, e demais legislações pertinentes, fica vedado qualquer reajustamento de preços.

b. **NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE REEQUILÍBRIO FINANCEIRO INFUNDADOS E INOPORTUNOS**, para tanto deverá a CONTRATADA, justificar a ocorrência de fato superveniente a contratação e fundamentar possíveis pedidos de reequilíbrio através da apresentação de documentos tais como: planilha de custos; notas fiscais, cópias de Convenções de Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos, reportagens que comprovam aumentos custos devido aos aumentos de tributos pelo governo e etc.

c. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou por motivo superveniente tornar-se superior ao preço praticado no mercado, cabendo ao(s) gestor(es) deste contrato realizar negociações junto a CONTRATADA a fim de promover a adequação ao valor praticado no mercado.

d. Na hipótese de eventual redução do preço de mercado caberá ao(s) Gestor(es) por iniciativa da Administração Municipal realizar as negociações e promover a adequação ao valor praticado no mercado, devendo justificar e instruir com os documentos hábeis o pedido de alteração do(s) valor(es) para fins de aditamento deste instrumento.

e. Uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro e preço praticado no mercado tornar-se superior aos preços registrados, poderá a CONTRATADA solicitar a revisão dos preços, mediante requerimento devidamente justificado e instruído com os documentos hábeis para análise do(s) Gestor(es).

f. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço original constante no Contrato e o preço de mercado vigente à época da análise.

g. Após os primeiros 12 (doze) meses, caso seja firmado termo aditivo de prorrogação dos serviços, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA.

h. Em caso de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste, as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA somente poderão considerar o valor reajustado, após a emissão da Autorização de Fornecimento com o novo(s) valor(es) pela Prefeitura, com data estabelecida para o reajuste.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO INTERESSE PÚBLICO

a. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação

b. Apresentação de um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que prestou serviços de disponibilização de sistemas integrados de gestão pública, similar e compatível com o objeto desta licitação.

c. O (s) atestado (s), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, deve (m) conter informações que permitam inferir que os sistemas pertinentes contratados atendem plenamente as exigências do SICOM / TCEMG

d. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

e. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os

documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

f. A documentação acima citada (do item a. ao e.) poderá ser enviado junto com a documentação de habilitação ou quando solicitado pelo Pregoeiro.

17. DA AMOSTRA DO OBJETO

a. Definido um licitante vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado após análise de sua documentação, a Administração submeterá a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, mediante PROVA DE CONCEITO do objeto ofertado, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados convocação ao final da fase de julgamento.

b. Caso seja de interesse da Administração a PROVA DE CONCEITO, as datas, horários e locais para realização serão divulgadas pelo Pregoeiro.

c. A PROVA DE CONCEITO será realizada por empregados públicos dos setores de cada Módulo do Sistema para a demonstração da Solução de Gestão e dos Sistemas Integrados será pública e será a oportunidade para que os membros e o Pregoeiro e sua equipe façam a avaliação na demonstração de cada módulo (softwares), e deverá ser por área de serviço, através de questionamentos objetivos e cujas respostas deverão ser dadas também objetivamente.

d. Ao final da avaliação, os avaliadores, registrarão em Ata o resultado que será encaminhada ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

e. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo (ou acessando remotamente) em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

f. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

g. Para a Avaliação presencial, o órgão licitante fornecerá local apropriado que contenha:

i. Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;

ii. Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);

iii. Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no mínimo 150MB;

h. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

i. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, podendo ser credenciados representantes distintos de acordo com sistema apresentado, por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

j. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

k. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

l. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

m. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

n. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

- o. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas no Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.
- p. A PROVA DE CONCEITO do Objeto consistirá consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a dois aspectos fundamentais da solução ofertada:
- Padrão Tecnológico e de Segurança (item 6 deste TR);
 - Requisitos Específicos por Módulo (item 8 e 9 deste TR).
- q. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.
- r. A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo.
- s. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.
- t. Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade mínima de 150mb.

18. AVALIAÇÃO DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

- a. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “Padrão Tecnológico e de Segurança” (observado o item 6 e seus subitens deste TR).
- b. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de ser reprovada.
- c. A demonstração técnica da solução de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.
- d. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- e. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

19. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO

- a. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de cada módulo, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Requisitos Específicos Por Módulo De Programas” (observado o item 8 e seus subitens deste TR).
- b. A proponente deverá atender 100% (Cem por cento) dos requisitos por módulo enumerado em cada sistema.
- c. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

20. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODALIDADE LICITATÓRIA

- a. O critério de julgamento será MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, tendo em vista se tratar de um objeto único.
- b. A contratação se dará por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021

21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. A Fiscalização e Gestão do contrato e do cumprimento do objeto contratado são de competência de empregado público efetivo designado pela Autoridade Competente, nos termos do artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021, o qual será o responsável por receber, conferir e atestar nota fiscal/documento de cobrança e assinar e liquidar as despesas oriundas deste processo;

21.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material/serviços inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n.º 14.133/2021;

21.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.3.1 A fiscalização do contrato será de responsabilidade do empregado público a ser designado oportunamente pela Autoridade Competente.

21.3.2. Compete ao Fiscal do contrato:

21.3.2.1. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao Setor Jurídico, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

21.3.2.2. Receber, conferir e atestar as notas fiscais e notas de empenho devidamente assinadas e liquidadas, encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, em vigor, à unidade competente para posterior pagamento;

21.3.2.3. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;

21.3.2.4. Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, devendo comunicar formalmente à empresa o descumprimento das mesmas;

21.3.2.5. Encaminhar ao Setor competente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências, para arquivamento aos autos do processo correspondente;

21.3.2.6. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos, demandas e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso;

21.3.2.7. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos/materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada do objeto, ordenando à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes relativas ao fornecimento de bens ou prestação de serviço, objeto deste processo, executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

21.4. **DO GESTOR DO CONTRATO**

21.4.1. A gestão do contrato será de responsabilidade do empregado público Sr. Dárcio Abud Lemos.

21.4.2. Compete ao Gestor do Contrato:

21.4.1.2.1. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias a não solução de continuidade do fornecimento dos bens ou da prestação do serviço;

21.4.1.2.2. Anotar em livro de ocorrências ou em meio eletrônico que o substitua, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

21.4.1.2.3. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

21.4.1.2.4. Comunicar ao Departamento Jurídico, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas pela CONTRATADA e passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a terceirizada;

21.4.1.2.5. Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, sempre que as obrigações financeiras não forem liquidadas dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, a fim de que aquela unidade possa planejar a obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar, se for o caso.

22. **SUBCONTRATAÇÃO**

a. A CONTRATADA deverá ser capaz de cumprir com as obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo subcontratar, transferir ou ceder, bem como, transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica o fornecimento/execução do objeto deste certame.

23. **ESCLARECIMENTOS**

Qualquer dúvida relacionada com o objeto deste Termo poderá ser esclarecida pela CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA CIS-URG OESTE.

Divinópolis, ____ de fevereiro de 2025.

Original assinado nos autos do processo

José Marcio Zanardi
Secretário Executivo

Dárcio Abud Lemos
Gerente Administrativo

Júlio Takashi Yamacuti
Pregoeiro