

# Prefeitura Municipal de Macaúbas

Pregão Presencial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018**

**OBJETO: Serviços de locação de sistemas de informática de gestão pública com uso de softwares da folha de pagamento, contabilidade pública, do setor de tributos, compras, patrimônio, urgência e emergência do fundo municipal de saúde e outros correlatos.**

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



## SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. OBJETO DA LICITAÇÃO
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4. DO CREDENCIAMENTO
5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES 1 e 2
6. DA PROPOSTA DE PREÇO
7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
8. DA HABILITAÇÃO
09. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
10. DOS RECURSOS
11. DA HOMOLOGAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
12. DO FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS
13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
16. ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS
17. ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS
18. ANEXO III – MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO
19. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO
20. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
21. ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO PARA CONTRATO DE FORNECIMENTO
22. ANEXO VII - MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



## **EDITAL DE LICITAÇÃO** **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2018**

**1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**, através da sua **PREGOEIRA**, devidamente nomeada por meio do Decreto nº 225/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberto procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, Tipo: **menor preço por LOTE**, conforme o disposto neste Edital e nos seus anexos, com fundamento nas Leis 10.520/2002 e 8.666/1993, e na demais legislação vigente.

**1.2 - A sessão pública** para recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação pelo pregoeiro ocorrerá **no dia 01 de fevereiro de 2018, às 09:00 horas (horário local)**, no setor de licitação localizado na sede da Prefeitura Municipal de Macaúbas, situada na Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000 Macaúbas – Bahia.

**1.3 - Os interessados** em conhecer a íntegra do edital, poderá retirá-lo a partir da publicação do aviso no seguinte endereço eletrônico: <https://pmmacaubas.ba.ipmbrasil.org.br/>, sem ônus, ou poderão consultar, ler ou adquirir cópia, no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Macaúbas, na sede desta Prefeitura, de segunda à sexta, das 08:00 às 12:00hs. Maiores informações pelo telefone 077-98105-8098 ou por email: [licitação.pmmacaubas@gmail.com](mailto:licitação.pmmacaubas@gmail.com).

## **2 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**2.1 – O objeto** da presente licitação é a execução de serviços de locação de sistemas de informática de gestão pública com uso de softwares da folha de pagamento, contabilidade pública, do setor de tributos, compras, patrimônio, urgência e emergência do fundo municipal de saúde e outros correlatos, conforme especificações contidas neste edital.

## **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**3.1** - Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente cadastrados ou que atenderem as condições exigidas neste edital para habilitação;

**3.2** - Não poderão participar da presente licitação os interessados que se enquadrem nas seguintes hipóteses, a seguir elencadas:

**3.2.1** - Tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior (inciso IV do art. 87 da lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993);

**3.2.2** - Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**3.2.3** - Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**3.2.4** - Estrangeiras que não funcionem no País; e

**3.2.5** - Que não detenham a atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

**3.3** - A participação na presente licitação fica condicionada ao atendimento a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, ocorrendo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

## 4 - DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

**4.1** - Para representação e credenciamento, a empresa deverá apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

**4.1.1** - **TERMO DE CREDENCIAMENTO**, podendo utilizar modelo contido no **ANEXO III** deste Edital, que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, estando este devidamente **COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO**;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**4.1.2 - Carteira Oficial de Identidade ou outro documento oficial de identificação que contenha foto DO REPRESENTANTE DA LICITANTE NA SESSÃO DE JULGAMENTO e também, obrigatoriamente,** os seguintes documentos, conforme for a situação em que o licitante se enquadrar:

4.1.2.1 - **Estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2.2 - **Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida e também o Estatuto/Contrato Social**, quando a pessoa credenciada for representante legal. Neste caso, a empresa licitante atribui à pessoa credenciada, poderes para que possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase do pregão. **Juntamente com este instrumento, será obrigatória** a apresentação do **estatuto/contrato social**, para identificação e qualificação da pessoa que assina o documento concedendo poderes ao credenciado;

4.1.2.3 - **Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação**, conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Sendo que o modelo dessa declaração corresponde ao **ANEXO V** deste Edital, sendo a sua **NÃO** apresentação **motivo de DESCLASSIFICAÇÃO**;

4.1.2.4 - As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

**4.1.3 - O Termo de Credenciamento** deverá ser acompanhado da **documentação exigida nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.2.1 ao 4.1.2.4**, as quais deverão ser entregues pelo licitante, **FORA** dos envelopes de documentação e de proposta.

**4.1.4 - As microempresas ou empresas de pequeno porte** deverão apresentar declaração de comprovação de enquadramento em um dos dois regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, conforme Minuta de Declaração de

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



ME/EPP, A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR JUNTO A DECLARAÇÃO A CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDITA PELA JUNTA COMERCIAL.

4.1.4.1 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 4.1.4 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

4.2 - Cada licitante poderá credenciar apenas um representante; e cada pessoa física somente poderá representar um licitante.

4.3 - Iniciada a sessão pública do pregão e entregues os envelopes, que poderão ser recebidos através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por outro meio idôneo até o momento da abertura da sessão de julgamento prevista no item 1.2 deste Edital, não caberá desistência da proposta, salvo justo motivo aceito pelo Pregoeiro.

### 5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES “1” e “2”

5.1 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o representante da licitante apresentará os documentos para credenciamento descritos no item anterior e, posteriormente, entregará os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

5.2 - Os envelopes “1” e “2” contendo respectivamente a proposta de preço e documentação referente à habilitação deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

a) ENVELOPE 1- PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS - BA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018

RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

b) ENVELOPE 2- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS - BA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

## 6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

**6.1** - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, na forma da minuta em anexo.

**6.2** - Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

- 1 – Razão Social da licitante;
- 2 - Nº do CNPJ/MF;
- 3 - Endereço completo;
- 4 - Telefone;
- 5 - Fax e Endereço Eletrônico para contato;
- 6 - Nº da Conta corrente, agência e respectivo Banco;

**6.2.1** - Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

**6.2.2** - Uma única cotação, com preços unitários e totais por item, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária, constando apenas de 02 (duas) casas decimais. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

**6.2.3** - PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS INICIADO EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS E CONCLUÍDOS EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS APÓS O INÍCIO, contados do recebimento da Ordem;

**6.3** - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tais como despesas com motorista e outras com pessoal, manutenção dos veículos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- 6.4 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 6.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 6.6 - A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária;
- 6.7 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço unitário, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais.

### 7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

(Artigo 40, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI, XVII e XXIII da Lei no 10.520/2002).

- 7.1 - Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio e pelos licitantes;
- 7.1.2 - Lido os preços, o Pregoeiro relacionará todas as propostas em ordem crescente. Em seguida, classificará as de menor preço por LOTE;
- 7.1.3 - Para julgamento e classificação das propostas, na sessão pública, será adotado o critério de **MENOR PREÇO por LOTE** observado os prazos máximos para execução dos serviços, às especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital, bem como o disposto neste edital;
- 7.1.4 - Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 7.1.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
- 7.1.6 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.1.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos;



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**7.1.7** - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**7.1.8** - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor; haverá sorteio em caso de empate.

**7.1.9** – Os lances deverão ser formulados pelo valor global do LOTE, em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço, considerando o valor de cada item;

**7.1.10** – O intervalo mínimo de valor entre os lances a serem apresentados pelos licitantes será definido pelo pregoeiro;

**7.1.11** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**7.1.12** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**7.1.13** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital;

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

**7.1.15** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

**7.1.16** - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**7.1.17** - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

**7.1.18** - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

**7.1.19** - O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**7.1.20** - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar à assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

## 8 - DA HABILITAÇÃO

(Artigo 4º, XIII, XIV da Lei nº 10.520/02 cc a Lei nº 8.666/93).

**8.1** - O envelope “2”, contendo a documentação relativa à Habilitação deverá conter obrigatoriamente, sob pena de inabilitação da licitante, os documentos a seguir indicados:

### HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) - Registro comercial, em caso de empresa individual;
- b) - Ato constitutivo, estatuto, ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- e) - Todas as licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO** conforme modelo em anexo atestando que:
  - 1) Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
  - 2) Inexiste fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8666/93.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



3) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93.

### **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do proponente;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do proponente;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Certidão Negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### **Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123:**

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520/2002, especialmente a definida no art.7º.

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Alvará de localização e funcionamento ou documento equivalente emitido pelo Poder Executivo Municipal, com prazo de validade vigente.

b) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que utilizem sistemas (mesma versão), a serem contratados.

c) Comprovação de que possui em seu quadro funcional permanente responsável técnico formado na área de Análise de Sistemas.

1) - Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante.

### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação pertinente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta; e

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**8.2** - Todas as licitantes deverão apresentar dentro do envelope nº 02, os documentos especificados para a participação neste Pregão, deverão ser entregues numerados e de preferência seqüencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes:

**8.3** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

**8.3.1** - Em nome da licitante e, preferencialmente, com numero do CNPJ e com endereço respectivo:

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

b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) os atestados de capacidade técnica / responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da (s) filial (is) da licitante.

**8.3.2** - Datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura da sessão pública, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

a) não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade / responsabilidade técnica.

**8.4** - Os documentos previstos neste Edital poderão ser autenticados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio a partir do original, preferencialmente em momento anterior ao Pregão;

**8.5** - Serão aceitas somente cópias legíveis;

**8.6** - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

**8.7** - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

**8.8** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por qualquer servidor, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**8.9** - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

**8.10** - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

**8.11** - Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

**8.12** - Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

**8.13** - Todas as empresas que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

### 9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**9.1** - Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital;

**9.2** - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas;

**9.3** - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

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

**9.5** - Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### 10 - DOS RECURSOS

(Artigo 4º, XVIII, XIX, XX e XXI da Lei nº 10.520/02).

**10.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**10.2** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

**10.3** - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

**10.4** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10.5** - Decidido os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

**10.6** - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Macaúbas.

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

### 11 - DA HOMOLOGAÇÃO E OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

**11.1** - A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feito pelo Pregoeiro, ficará sujeita à homologação do Prefeito Municipal de Macaúbas – BA.

**11.2** - A empresa adjudicatária fica obrigada a:

**a)** a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal ou ordem de fornecimento;

**b)** executar os serviços conforme estipulado neste Edital.

**11.3** - Como condição para emissão da “Nota de Empenho”, o licitante vencedor deverá estar com a documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista;



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**11.4** - Se as certidões referidas na fase de habilitação não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

**11.5** - A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, a:

**11.6.1** - Após a homologação da licitação, retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal ou ordem de fornecimento;

**11.6.2** - Executar/entregar os serviços/produtos solicitados através da ordem, no prazo estipulado neste Edital, contados do recebimento do referido documento, com as devidas especificações rigorosamente idêntica ao discriminado neste edital;

**11.6.3** - Corrigir os eventuais defeitos/irregularidades, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) HORAS, após notificação formal, dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, conforme anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

**11.6.4** - A contratante ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes.

**11.7** - Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a “Nota de Empenho”, sem justificativa formalmente aceita pelo Prefeito da Prefeitura Municipal de Macaúbas, decairá do direito de fornecer os objetos adjudicados, sujeitando-se às penalidades dispostas deste Edital de Pregão;

**11.8** - Se a licitante vencedora injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da “Nota de Empenho”, as sessões serão retomadas e as demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes da Seção 13 deste Edital;

**11.9** - Os serviços serão recusados nas seguintes hipóteses:



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



a) Nota fiscal com especificação e quantidades em desacordo com o discriminado no item 16 deste edital:

b) Executados em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste edital;

c) Apresentem vícios de qualidade ou impropriedade para o uso.

**11.9.1** - O recebimento provisório dos serviços executados não implica sua aceitação;

**11.10** - Os pagamentos serão realizados, após a execução/entrega regular dos serviços/produtos, mediante depósito bancário, cheque, recibo ou em moeda corrente até o 30º(trigésimo) dia, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal comum e eletrônica, e devidamente atestado pelo setor de competente.

## **12 - DO FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1** - A solicitação será feita pelo Contratante à Contratada, após assinatura do Contrato ou emissão de nota de empenho, mediante Solicitação de Execução;

**12.2** - Os serviços serão executados conforme ordem no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** para o INÍCIO; E **NO PRAZO DE ATÉ 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS** para a conclusão, contados da data de recebimento da Solicitação, no local, dias e horários especificados.

**12.3** - O faturamento, de acordo com as ordens, deverá ser emitido para:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**, CNPJ nº 13.782.461/0001-05,

Endereço: Rua Dr. Vital Soares, nº 268 – 1º Andar, Centro, Macaúbas – BA;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**,

Endereço: Praça Imaculada Conceição, nº1250, Centro, Macaúbas – BA;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**,

Endereço: Praça Imaculada Conceição, nº1250, Centro, Macaúbas – BA;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**,

Endereço: Rua Dr. Manoel Vitorino, nº 460, Centro, Macaúbas – BA.

**12.4** - Os serviços/produtos que se apresentarem desconformes com as exigências requisitadas, não serão aceitos, sendo comunicada a CONTRATANTE por escrito, sem ônus para o órgão requisitante;

**12.5** - Se, a qualquer tempo, vier a ser constatado que o serviço foi executado em desacordo com as especificações e, em decorrência desse fato, observar-se qualquer tipo

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



de dano ao Município, os ônus serão de inteira responsabilidade do Contratado, nos termos da lei pertinente.

### 13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e Artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93).

**13.1** - O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital, sujeita a contratada a multas, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei nº 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

#### **13.1.1 - Quanto ao item 11.6.2:**

**a)** atraso até 2 (dois) dias corridos, multa de até 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

**b)** a partir do 3º (terceiro) dia até o limite do 10º (décimo) dia, multa de até 7% (sete por cento) do valor total do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso com possibilidade de aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

#### **13.1.2 - Quanto aos itens 11.6.3:**

**a)** atraso até 2 (dois) dias corridos, multa de até 2% (dois por cento) do valor total do contrato;

**b)** a partir do 3º (terceiro) dia até o limite do 10º (décimo) dia, multa de até 7% (sete por cento) do valor total do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso com possibilidade de aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

**13.2** - Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura Municipal de Macaúbas poderá, garantida prévia e ampla defesa, aplicar à contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

**13.3** - Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, bem como praticar qualquer irregularidade prevista acima, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**13.3.1** - multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

**13.3.2** - suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS, por prazo de até 02 (dois) anos, e

**13.3.3** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

**13.4** - A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei;

**13.5** - A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua última intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município, podendo, ainda a Prefeitura proceder à cobrança judicial da multa;

**13.6** - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao órgão;

**13.7** - Somente será concedida prorrogação do prazo para execução do objeto, no todo ou em parte, caso a empresa efetivamente demonstre e comprove, em pedido fundamentado, fato superveniente imprevisível ou de difícil previsão, impeditivo no prazo estipulado na proposta;

## 14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1** - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, ocorrerão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento:

**Unidade: 02.01.00 – GABINETE DO PREFEITO.**

Atividade: 2015 – Manutenção do Gabinete do Prefeito.

Elemento: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Unidade: 02.02.00 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, COMUNICAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.**

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



Atividade: 2017 – Manutenção da Secretaria de Administração.

Elemento: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Unidade: 02.04.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.**

Atividade: 2098 – Manutenção do ensino básico.

Elemento: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Unidade: 02.05.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Atividade: 2065 – Piso de Atenção Básica – PAB.

Atividade: 2070 – Gestão das Ações Municipais de Saúde.

Atividade: 2192 – Manutenção do SAMU.

Atividade: 2289 – Gestão de outros programas da Saúde.

Atividade: 2290 – Manutenção do CAPS

Elemento: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Unidade: 02.08.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.**

Atividade: 2057 – Manutenção do FMAS.

Elemento: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## 15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(Art. 43, § 3º e Artigo 65, §1º da Lei 8.666/93)

**15.1** - É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**15.2** - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado:

**15.2.1** - A anulação do procedimento induz à do contrato ou nota de empenho;

**15.2.2** - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**15.3** - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Macaúbas, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

**15.4** - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**15.5** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido e novamente publicada na Imprensa Oficial.

**15.6** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal de Macaúbas;

**15.7** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO;

**15.8** - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

**15.9** - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, a Prefeitura Municipal de Macaúbas, situada a Rua Dr. Vital Soares, 268, Centro, Macaúbas, Bahia;

**15.10** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

**15.11** - Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93, ou, por último, na legislação civil vigente;

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

Macaúbas, 17 de janeiro de 2018.

**NOELMA BASTOS FERREIRA NOVAIS**

Pregoeira

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### 16 - ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

(Artigo 14 da Lei 8.666/93)

**OBJETO:** Serviços de locação de sistemas de informática de gestão pública com uso de softwares da folha de pagamento, contabilidade pública, do setor de tributos, compras, patrimônio, urgência e emergência do fundo municipal de saúde e outros correlatos.

Considerando a necessidade de conferir o regular andamento aos procedimentos administrativos dos diversos órgãos públicos deste Município, torna-se necessária a contratação de sistemas de informática/software de gestão pública com treinamentos, implantação e suporte no horário comercial (08:00 às 18:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira, com exclusão dos feriados nacionais ou do Estado da Bahia), resta solicitada a abertura de processo de contratação do objeto discriminado abaixo.

#### **LOTE 01**

OBJETO: Contratação de serviços de locação e manutenção, preventiva e corretiva, de Sistema de Folha de Pagamento, Contabilidade Pública e Contratos, bem como a correspondente assessoria técnica, efetivação de atualizações necessárias, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal.

Item	Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Total 10 meses Possibilidade de prorrogação pelo prazo total de até 48 meses.
01	Sistema de Folha de Pagamento, Contabilidade Pública e Contratos, disponibilização de Licença de Uso do Software, Implantação, Treinamento e Suporte	R\$	R\$

#### **LOTE 02**

OBJETO: Contratação de serviços de locação e manutenção, preventiva e corretiva, de sistema de Nota Fiscal eletrônica e Tributos, bem como a correspondente assessoria técnica, efetivação de atualizações necessárias, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal.

Item	Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Total 10 meses Possibilidade de prorrogação pelo prazo total de até 48 meses.
01	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Tributos, disponibilização de Licença de Uso do Software, Implantação, Treinamento e Suporte	R\$	R\$

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### LOTE 03

OBJETO: Contratação de serviços de locação e manutenção, preventiva e corretiva, de sistema integrado de Compras e Almoxarifado, bem como a correspondente assessoria técnica, efetivação de atualizações necessárias, implantação, suporte e treinamento de pessoal.

Item	Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Total 10 meses Possibilidade de prorrogação pelo prazo total de até 48 meses.
01	Sistema de Registro de Compras e Almoxarifado, disponibilização de Licença de Uso do Software, Implantação, Treinamento e Suporte	R\$	R\$

### LOTE 04

OBJETO: Contratação de serviços de locação e manutenção, preventiva e corretiva, de sistema de Controle Patrimônio, bem como a correspondente assessoria técnica, efetivação de atualizações necessárias, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal.

Item	Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Total 10 meses Possibilidade de prorrogação pelo prazo total de até 48 meses.
01	Sistema de Controle de Patrimônio, disponibilização de Licença de Uso do Software, Implantação, Treinamento e Suporte	R\$	R\$

### LOTE 05 - Sistema de Registro de Urgência e Emergência, Marcação e Regulação de Pacientes

OBJETO: Contratação de serviços de locação e manutenção, preventiva e corretiva, de Sistema de Urgência e Emergência, Marcação e Regulação de Pacientes, bem como a correspondente assessoria técnica, efetivação de atualizações necessárias, instalação, manutenção, suporte e treinamento de pessoal, em prol dos diversos setores e órgãos do Fundo Municipal de Saúde, todos em plataforma web e conforme termo de referência em anexo.

Item	Descrição dos Serviços	Valor Mensal	Valor Total 10 meses Possibilidade de prorrogação pelo prazo total de até 48 meses.
01	Sistema de Urgência e Emergência, Marcação e Regulação de Pacientes, disponibilização de Licença de Uso do Software, Implantação, Treinamento e Suporte	R\$	R\$

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### FINALIDADE

Os programas de Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para:

- Realizar uma gestão integrada das várias atividades da entidade;
- Colocar à disposição do público as informações e instrumentos

Necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão.



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



Os sistema prevêem apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Programar métodos e instrumentos de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Prefeitura. Nesse sentido e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais. Esta entidade incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS E OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

#### 1. ARQUITETURA E TECNOLOGIA

- 1.1. Os sistemas devem ser integrados, com uma única base de dados para os sistemas da área contábil e administrativa, uma única base para os sistemas da área de pessoal e uma única base para os sistemas da área de saúde, permitindo que o fluxo de dados ocorra de forma automática entre as áreas citadas, evitando-se as redundâncias e redigitações de dados;
- 1.2. Os sistemas devem utilizar o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados (SGBD) Microsoft SQL Server;
- 1.3. Os sistemas devem estar preparados para funcionar como clientes nos ambientes operacionais Windows 7 ou superior, MacOS e Linux, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
- 1.4. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma JEE - Java Enterprise Edition, fazendo uso intensivo de ajax;
- 1.5. Os sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação tomcat ou JBoss;
- 1.6. Os sistemas devem trabalhar com arquitetura em três camadas. Não serão aceitos sistemas que rodem em arquitetura cliente-servidor;
- 1.7. Os sistemas devem funcionar em ambiente web, utilizando-se no mínimo os navegadores (browser) Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Safari. Não serão aceitos sistemas desktop que emulem o ambiente web;
- 1.8. Os sistemas devem possuir interface cliente com suporte às tecnologias HTML5, CSS3 e Java Script;

#### 2. MODOS DE USO E RECURSOS

- 2.1. Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados somente para usuários administradores;
- 2.2. Os sistemas devem possuir ajuda sensível ao contexto referente aos campos das telas;
- 2.3. Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho dos formulários por teclas de atalho, sem a necessidade de utilização do mouse, permitindo um ganho de tempo nas operações de manuseio dos dados no formulário;
- 2.4. Os Sistemas devem permitir que se configure uma inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de conteúdo definido em um registro da própria tela, facilitando entradas de dados repetitivos e em série;
- 2.5. Os Sistemas devem possuir nos formulários de cadastros e movimentações, grades gerenciáveis para localização dos registros, onde se possa ocultar colunas, mudar a posição das colunas, mudar a ordenação das colunas e gerar esses dados em tela, em arquivo HTML, XML e TXT;
- 2.6. Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, um executor de consulta avançada, onde o usuário possa escolher e combinar os seus filtros aplicados a partir de todos os atributos disponíveis no formulário, escolhendo a forma de classificação dos filtros;
- 2.7. Os Sistemas devem possuir telas com permitam importar registros dando carga na tabela principal relacionada a tela, a partir de um arquivo texto, contendo os dados em linhas e com delimitação de layout definida feito pelo próprio usuário;
- 2.8. Os sistemas devem permitir realizar a comunicação através de componente webservice para enviar e receber dados de forma segura, sem intervenção humana, facilitando assim a integração entre sistemas externos de terceiros desenvolvidos em outras plataformas ou linguagens;
- 2.9. Os sistemas devem permitir a abertura de formulários de consultas e relatórios, externamente, fora da rede local, sem autenticação de usuário, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas em tempo real aos dados específicos exigidos para o cumprimento das legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011);



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



2.10. Os sistemas devem possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório. Esses relatórios devem ser gerados nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, TXT e RTF.

2.11. Os sistemas devem possuir internamente um painel de controle (dashboard) contendo gráficos do tipo barra, pizza e linha, para demonstrar em tempo real os indicadores de negócio mais importantes para cada sistema, consolidados a partir de consultas realizadas na própria base de dados, e que permitam interação dos dados com eventos como ao passar o mouse ou ao clicar sob a barra de um gráfico.

### **3. SEGURANÇA**

3.1. Os sistemas devem possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança;

3.2. Os sistemas devem permitir conexão segura e criptografada na navegação e transmissão dos dados entre rede de computadores na internet, garantido a autenticidade do servidor e do cliente através de certificado digital;

3.3. Os sistemas devem permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema ou automaticamente através de uma determinada quantidade de tentativas de acesso sem sucesso ou por um certo número de dias sem se realizar algum acesso ao sistema. O desbloqueio manual do login realizado pelo administrador também deve ser permitido, desde que se registre o motivo deste desbloqueio. Para auxiliar essa rotina, os sistemas devem possuir uma tela que permita a visualização imediata desses usuários bloqueados com informação do ip externo e do tipo de bloqueio ocorrido;

3.4. Os sistemas devem possuir uma tela que permita visualizar quais são os usuários logados, em tempo real, informando o ip externo e o tempo de conexão de cada login;

3.5. Os sistemas devem ter a possibilidade de aplicar restrições de acesso aos registros à nível de órgão por usuário para as principais tabelas de negócios que exijam essa segurança;

3.6. Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários com e-mail, impressão digital, fotografia, definição do limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo, informação do histórico de login de acesso e informações históricas dos bloqueios e desbloqueios de acesso com seus tipos e motivos;

3.7. Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança;

3.8. Os sistemas devem possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos formulários e relatórios do sistema, e as permissões de visualização e edição dos campos e demais objetos de cada tela, por usuário ou grupo de usuários;

3.9. Os sistemas devem registrar automaticamente um log de auditoria para todas as transações efetuadas pelos usuários referente a inclusão, alteração e exclusão de registros, e também para impressão das listagens e relatórios, guardando a data e hora da ocorrência, o usuário responsável pela ação e no caso da manipulação de registros, o dado alterado antes da ação e o dado atual, depois da alteração;

3.10. Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, com filtros de usuário, período e tipo de operação para visualização em tela e também para impressão dos registros de log;

3.11. Os sistemas devem possuir uma rotina interna que se permita realizar o backup do banco de dados e também o seu restore, manualmente pelo próprio usuário. Essa rotina deve permitir configurar o diretório para armazenamento dos backups e a possibilidade ou não de compactação do arquivo de backup por ferramenta independente do banco de dados;

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

### **CADASTROS**

1. Permitir o cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjugue, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras, Foto.

2. Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares.

3. Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento.

4. Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família,

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal.

5. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO.
6. Permitir cadastramento de eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações.
7. Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade, CNPJ, Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo.
8. Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema.
9. Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes.
10. Possuir cadastro de agências bancária com as seguintes informações: Nome da Agência, Banco, Endereço, contatos, responsável.
11. Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta, Número da conta, tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento.
12. Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentária, centro de custo e local de trabalho.
13. Permitir cadastramento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutário, Estagiários, etc.
14. Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (Cívico/Religioso) e abrangência (Nacional / Estadual / Municipal).
15. Possuir cadastro de tabelas de salário mínimo com informações referentes ao período de vigência e valor naquele período.
16. Possuir cadastramento de tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria).
17. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social tais como (Categoria do Trabalhados, Ocorrência, Recolhimento, GPS).
18. Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, tais como (Tipo de Admissão, Vínculo Empregatício, Motivos de Desligamento, Tipos de Afastamentos, Naturalidade, Natureza Jurídica, Tipo de Salário).
19. Possuir cadastro específico para estagiários.
20. Possuir cadastro de perfis profissionais que devem ser vinculados a tela de cadastramento de cargo.
21. Possuir cadastro de Lei de alteração salarial que devem ser vinculadas no momento de efetuar um reajuste salarial.
22. Possuir cadastro de Plano de Saúde com informações referentes aos planos e as respectivas faixas de Idade, percentual e valor.

### ROTINAS/FUNCIONALIDADES

23. Possuir parametrização com cálculos já definidos e Automatizados o cliente apenas escolhe os códigos que deseja utilizar para diversos eventos como (INSS, IRRF, Previdência Própria, 13º Salário, Adiantamento 13º, Desconto de Adiantamento 13º, 1/3 Férias, Abono Férias, Salário Família, Salário Maternidade, Licença Premio, Tempo de Serviço, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, Horas Extras, Adicionais, Faltas além de diversos outros.
24. Controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios.
25. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário.
26. Permite efetuar o controle dos afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades.
27. Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial.
28. Permitir controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados.
29. Permitir efetuar o controle dos pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento.
30. Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...) ou Percentuais.
31. Permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



há quaisquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário.

32. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais.
33. Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual.
34. Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados.
35. Permitir controlar períodos de férias, horas extras, salário família, etc., de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais.
36. Permitir a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral.
37. Permitir que seja parametrizado um Limite de Quantidade de Tempo de Serviço (Anos) por Funcionário.
38. Possuir rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho.
39. Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas.
40. Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada.
41. Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referencia de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário.
42. Possuir Modulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição).
43. Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte.
44. Permitir o processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário.
45. Permitir o Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez).
46. Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos.
47. Permitir a visualização de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário.
48. Possuir rotina para geração de Períodos de Férias Automaticamente.
49. Possuir rotina de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde o cliente pode cadastrar vários modelos diferentes de contrato.
50. Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos pode ser por (Cargo, Regime, Centro de Custo, Unidade ou Geral).
51. Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser (Por Faixas de valores / Por Cargo, Por Nível ou Geral) ou reajuste pode ser um percentual, um valor a ser acrescido ou um novo valor fixo a ser definido.
52. Possuir rotina de processamento da folha que pode ser (Geral, Por Lote, centro de Custo, Unidade, Cargo, Regime ou Individual).
53. Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos.
54. Possuir rotina de informativo, ao acessar o sistema é exibido informativos tais como: Atualização de Tabelas de (IRRF, INSS, Salário Mínimo e etc). Assim como informativos diversos relacionados a alterações de funcionamento do sistema. Os informativos podem ser desativados para um login específico do sistema.
55. Possuir rotina no momento de cálculo da folha que exibe a composição de todas as bases de cálculos utilizadas no processamento da folha.
56. Possuir rotina de atualização automática das tabelas de (INSS, IRRF, Salário Família e Salário Mínimo)
57. Possuir rotina que exibe inconsistências no momento de efetuar exportação para SEFIP.
58. Possuir rotina no momento de processamento da folha que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos de acordo ao que é exibido pelo programa SEFIP.
59. Possuir na tela de afastamento um informativo que exibe em caso de Licença Premio qual o período aquisitivo a respectiva licença se refere.
60. Possuir parametrização que possibilita efetuar o controle das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos.
61. Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas, neste formulário as informações são separadas por funcionário.

## IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



62. Permitir a geração de arquivos de exportação para integração bancária com base em qualquer layout.
63. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Bradesco.
64. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas Caixa Econômica Federal.
65. Permitir a geração de arquivos de exportação que possibilita a geração de contracheque nos caixas eletrônicos do Banco do Brasil.
66. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para RAIS.
67. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para DIRF.
68. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SEFIP.
69. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para CAGED.
70. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SIGA/TMC-BA.
71. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o MANAD.
72. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o PIS/PASEP.
73. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para SICCOB.
74. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (EBAL).
75. Permitir a geração de exportação em meio magnético de exportação específica para Convênios (GRCONSIG).
76. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica para Convênios (EBAL).
77. Permitir a importação por meio de arquivo TXT de arquivo de consignação específica (GRCONSIG).
78. Permitir a importação de de Arquivo para Pagamento PASEP.
79. Permitir a Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco).
80. Permitir a exportação com os tipos (DOC / TED) sendo configurados em cada funcionário se o pagamento será efetuado desta forma.
81. Permitir geração de exportação em meio magnético de todas as informações referentes ao SICAP/TMC-AL (Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública).

## **RELATÓRIOS**

82. Possuir relatórios de conferencia de eventos periódicos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
83. Possuir relatórios de conferencia de eventos Fixos por servidor, com valores e quantidade de parcelas.
84. Possuir relatórios de conferencia de Cargos com informações (Vagas Disponíveis, Vagas Ocupadas, Diferença).
85. Possuir relatórios de folha de pagamento demonstrando os valores pagos para o funcionário assim como os respectivos descontos, base de inss, irrf, previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco agencia, conta e etc.
86. Possuir relatório de relação bancária da folha dos funcionários que acompanha a remessa do arquivo bancário.
87. Possuir relatório de relação bancária dos pensionistas que acompanha a remessa do arquivo bancário.
88. Possibilitar a impressão de contracheque impresso em layout específico para o cliente.
89. Possuir relatório de relação de verbas mensal e relação de verbas anual.
90. Possuir relatório de relação de descontos por centro de custo.
91. Possuir relatório de GPS – Guia da Previdência Social.
92. Possuir relatório de GPP – Guia da Previdência Própria.
93. Possuir relatório de resumo INSS por centro de custo.
94. Possuir relatório de Resumo Geral da Folha, demonstrando todos os valores pagos de provento e desconto incluindo os cálculos patronais.
95. Possuir relatório de Mapa da Folha de Pagamento, demonstrando detalhadamente os valores dos encargos sociais.
96. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos na folha em dois meses diferentes.
97. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário entre dois meses diferentes.
98. Possuir relatório de comparativo de verbas por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário e por verba de dois meses diferentes.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



99. Possuir relatórios para o gerenciamento de vale transporte, englobando os seguintes itens: Pedido de vale transporte, protocolo de entrega de vale transporte, relação de vale transporte por centro de custo e relatório de frequência (Faltas e Afastamentos).
100. Possuir relatório de aviso e recibo de férias, podendo ser emitido de forma individual ou unificados.
101. Possuir relatório de ficha cadastral contendo as informações funcionais do funcionário.
102. Permitir a emissão de relatório de rescisão contratual.
103. Possuir relatório de certidão de tempo de serviço.
104. Possuir relatório de informe de rendimentos.
105. Possuir relatórios para o gerenciamento de períodos aquisitivos de férias, controlando só períodos em aberto.
106. Possuir relatório de aviso prévio.
107. Possuir rotina para geração e emissão de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
108. Possuir relatório de relação de servidores admitidos por período.
109. Possuir relatórios para o gerenciamento de afastamentos e frequências.
110. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
111. Possuir relatórios de requerimento de férias.
112. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável.
113. Possuir relatórios de quantitativo de servidores por faixa salarial, contemplando os valores de salário base e bruto.
114. Possuir rotina para configuração de BACK-UP de banco de dados com no mínimo (Caminho para Salvar o Back-up, Se Deseja Compactar o back-up ou não, se Deseja Disponibilizar para Download após conclusão do back-up).
115. Possuir rotina que possibilite restauração de Banco de Dados.
116. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.
117. Possuir rotina para efetuar geração de DARF, Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
118. Possuir relatório de resumo por regime com patronal. Neste relatório os valores são detalhados por regime.
119. Possuir relatório que demonstra os períodos aquisitivos de Licença Premio dos servidores facilitando o gerenciamento e controle.
120. Possuir relatório resumo de líquido bancário sintético por unidade, detalhando os valores pagos por conta de débito e unidade.
121. Possuir relatório resumo centro de custo por evento, separando os valores calculados dos eventos por centro de custo com os respectivos totais.
122. Possuir relatório de demonstrativo de pagamento de pensão alimentícia.
123. Possuir relatório de demonstrativo de servidor com remuneração por local de trabalho.

## CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
2. Controlar a programação financeira;
3. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
4. Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc.) em todas as suas fases;
5. Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, LC101/00, portarias interministeriais e instruções normativas;
6. Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
7. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras;
8. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
9. Gerar os razão sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
10. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
11. Possibilitar o registro de Sub-Empenhos sobre o empenho Global e Estimativo;



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



12. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
13. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
14. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
15. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
16. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso;
18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-Empenhos;
22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
25. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
26. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
27. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
28. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
29. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
30. Permitir registrar as despesa sem liquidação, que demonstra uma fase intermediária entre o empenho e a liquidação, no qual o fato gerador da despesa já ocorreu, porém ainda não foi liquidada;
31. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que define nas NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
32. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
33. Gerar os novos DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público, de acordo com a portaria 749/2009 e as definições constantes no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
34. Possuir rotina de escrituração automática para os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos gerados pelos sistemas periféricos a contabilidade (plano-plurianual, orçamento, contrato, convênio, tributário, pessoal, almoxarifado e patrimônio), através de consumo de webservices garantindo assim rapidez e integridade na escrituração das informações necessárias;
35. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
36. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
37. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
38. Permitir o controle de reservas de dotação antecedendo a fase de empenho;
39. Permitir a prescrição total ou parcial de reservas de dotação;
40. Gerar de despesa extra automática a partir das retenções das liquidações;
41. Incluir retenções em despesas extras orçamentárias;
42. Permitir o pagamento parcial de despesas orçamentárias e restos a pagar;
43. Possibilitar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
44. Validar vencimentos das certidões negativas dos fornecedores no momento do pagamento;
45. Validar cadastro do PIS/PASEP no cadastro dos fornecedores, obrigatório na exportação do MANAD.
46. Deverá possibilitar a inclusão do logotipo da Prefeitura que constará de todos os relatórios;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



47. Deverá possuir mecanismo que faça atualização automática dos programas sempre que forem geradas novas versões;
48. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
49. Emitir todos os quadros legais exigidos pela Lei 4320/64 e suas alterações posteriores;
50. Emitir todos os relatórios para atender a Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – Portaria 249/2010 do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional) e alterações posteriores;
51. Utilizar numeração própria de empenhos para cada órgão;
52. Possibilitar a adoção de cotas de dotação orçamentária por período e órgão;
53. Exportar os dados para publicação na internet em atendimento a lei de Contas Públicas;
54. Elaborar proposta orçamentária anual a ser enviada à Câmara Municipal para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
55. Controlar o Planejamento do Quadriênio através de consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
56. Controlar o Planejamento do Quadriênio através do levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
57. Controlar o Planejamento do Quadriênio através do planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
58. Controlar o Planejamento do Quadriênio através da descrição das ações, finalidades, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
59. Controlar o Planejamento do Quadriênio através do cadastramento da informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa;
60. Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;
61. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA);
62. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, definindo aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente, em conformidade com a previsão do artigo 165 da Constituição Federal, e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01;
63. Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;
64. Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
65. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA;
66. Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
67. Elaborar as atividades e funções programáticas;
68. Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades;
69. A empresa contratada deverá integrar o seu sistema com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
70. Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual;
71. Elaborar PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) totalmente integrado com o orçamento;
72. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
73. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
74. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
75. Possuir bloqueio e desbloqueio total ou parcial de dotações, isto é, uma vez bloqueada para empenho determinada dotação, não será permitido empenhar até que a mesma seja desbloqueada;
76. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
77. Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
78. Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
79. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
80. Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



81. Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;
82. Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo e a data de anulação seja anterior à data do empenho;
83. Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais ou ordinários;
84. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação/cota, de acordo com os valores previstos para cada cota, não permitindo saldo negativo nas dotações/cotas;
85. Identificar os lançamentos contábeis por órgão/unidade administrativa, possibilitando a decomposição do balancete consolidado por participação de cada órgão;
86. Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
87. Possuir execução extra orçamentária;
88. Controlar restos a pagar processados e não processados;
89. Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por fonte em um período informado pelo usuário para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
90. Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa e por fonte, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
91. Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos parceladamente, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
92. Permitir que, em função de diligências do Tribunal de Contas, o lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
93. Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
94. Emitir empenho;
95. Emitir relatório com previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
96. Emitir ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
97. Emitir anulações de empenho;
98. Possuir funcionalidades para reimpressão de quaisquer documentos;
99. Emitir relatório com a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
100. Emitir relatório com movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
101. Emitir relatório com pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
102. Emitir razão de qualquer conta;
103. Emitir relatório com saldo de dotações (geral e por cotas);
104. Emitir relatório com os restos a pagar por fonte mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
105. Emitir relatório com a movimentação orçamentária e extra orçamentária;
106. Emitir relatório com a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);
107. Emitir relatórios conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional 59/2009, Leis Federais 9394/96 e 9424/96 (Demonstrativo dos Gastos com Educação);
108. Emitir e publicar os relatórios mensais, bimestrais e trimestrais da LRF conforme modelos publicados no site oficial desta Entidade;
109. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
110. Utilizar de forma integrada o PCASP - Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
111. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
112. Emitir relatório sobre pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
113. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
114. Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
115. Emitir relatório do diário contábil;
116. Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



117. Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
118. Permitir a reserva de dotação;
119. Registrar os pagamentos efetuados que poderá ser efetuado através de, borderô ou aviso bancário;
120. Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
121. Gerar Exportação da DIRF e do MANAD para Receita Federal dos prestadores que tiveram Imposto de Renda Retido na Fonte;
122. Publicar em tempo real a receita e a despesa sem a necessidade de intervenção humana no portal da transparência que atenda a Lei Complementar 131/2009;
123. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes;
124. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente ou de base de dados;
125. Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada e paga da Administração Direta ou Administração Indireta;
126. Deverá possibilitar a inclusão dos itens de empenho através de cadastro de materiais e serviços;
127. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, fatura, recibo, diária, adiantamento, folha de pagamento, bilhete de passagem e documentos diversos;
128. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
129. Não permitir que empenhos estimativos tornem-se restos a pagar;
130. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
131. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
132. As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
133. Emitir relatório demonstrativo da receita orçamentária por fonte que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
134. Emitir relatório demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
135. Emitir relatório das alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
136. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, restos a pagar, devolução de receita despesa e exclusão do item referente a extra orçamentária;
137. Emitir relatório mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão ou consolidado (todos os órgãos), permitindo especificar o período desejado;
138. Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
139. Emitir relatório por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
140. Emitir relatório de empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
141. Emitir demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
142. Emitir relatório de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
143. Emitir relatório com os empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
144. Emitir relatório da despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
145. Emitir relatório de restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- 146.** Emitir relatório agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverá ser mostrado os valores no mês e até o mês;
- 147.** Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- 148.** Emitir relatório que mostre toda movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- 149.** Emitir relatório diário da tesouraria mostrando, de forma agrupada, por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- 150.** Emitir relatório de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- 151.** Emitir relatório das retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 152.** Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 153.** Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
- 154.** Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 155.** Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 156.** Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- 157.** Emitir listagem para conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 158.** Emitir o diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 159.** Emitir o razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 160.** Emitir balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 161.** Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- 162.** Controlar individualmente os saldos orçamentários e financeiros de cada convênio;
- 163.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 164.** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 165.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso;
- 166.** Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
- 167.** Controlar a programação financeira;
- 168.** Dispor de recursos, que permite a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de borderôs, demonstrações e o boletim;
- 169.** 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 estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- 170.** Imprimir todos os relatórios diários necessários por fonte de recurso de acordo com a NBCASP;
- 171.** Possuir tela de encerramento do exercício, concentrando todas as operações pertinentes a prestação de contas anual, como por exemplo: apuração do Restos a Pagar, anulação, inscrição de Restos a Pagar, Encerramento de VPA e VPD e Encerramento das contas do sistema orçamentário;
- 172.** Possuir Dash board que apresente gráficos dinâmicos e on-line contendo um resumo das informações da execução orçamentária e extra-orçamentária de receitas e despesas, dos créditos suplementares, das licitações finalizadas e dos contratos realizados;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



173. Possuir listagem de apuração de Restos a pagar, por órgão e fornecedor;
174. Possuir demonstrativo dos bens imóveis;
175. Possuir demonstrativo da dívida ativa não tributária;
176. Possuir relatório de usuários do sistema por grupo de usuários;
177. Possuir relatório de créditos adicionais;
178. Possuir tela que demonstre os usuários logados, por módulo, com o ip de acesso e a hora do login;
179. Possuir rotina de segurança que bloqueia os automaticamente os usuários por falta de acesso a partir de um determinado tempo definido pelo administrador do sistema nos parâmetros de configuração;
180. Possuir rotina de segurança que bloqueia automaticamente os usuários após determinadas tentativas de acesso sem sucesso por uso de senha inválida;
181. Possuir rotina de segurança que registra todos os acessos ao sistema, registrando o ip de acesso, a data e a hora do acesso, e o momento de seu logoff;
182. Possuir demonstrativo de despesa sintético por fonte de recursos;
183. Possuir demonstrativo de despesa sintético por poder e órgão;
184. Possuir rotina que realiza um backup do sistema automaticamente ao sair do sistema;
185. Possuir listagem de restos a pagar com pagamento de rp não processado;
186. Possuir listagem de restos a pagar com pagamento de rp processado;
187. Possuir listagem de restos a pagar com cancelamento de rp não processado;
188. Possuir listagem de restos a pagar com cancelamento de rp processado;
189. Possuir razão sintético e analítico por órgão e por período;
190. Possuir demonstrativo de despesa por função.
191. O sistema deverá possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório.

### LEI ORÇAMENTARIA ANUAL (LOA)

1. Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da lei 101/00 (Responsabilidade Fiscal);
2. Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
3. Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);
4. Ser totalmente integrado como PPA, LDO e Execução;
5. Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade;
6. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LOA com os valores constantes da Contabilidade;
7. Orientar as movimentações da execução orçamentária;
8. Elaborar as atividades e funções programáticas;
9. Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
10. Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades;
11. Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
12. Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.
13. O sistema deverá possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório.

### LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

1. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



3. Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;
4. Ser totalmente integrado com os sistemas de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
5. Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
6. Apresentar facilidade na localização dos registros;
7. Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
8. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;
9. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA;
10. Orientar a elaboração da LOA;
11. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
12. Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.
13. O sistema deverá possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório.

### PLANO PLURIANUAL (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
2. Ser totalmente integrado com os sistemas de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
3. Controlar o Planejamento do Quadriênio;
4. Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
5. Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados no Plano Plurianual com a execução orçamentária na contabilidade;
6. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes no Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual;
7. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
8. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
9. Permitir a descrição das ações, finalidades, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
10. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa;
11. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
12. Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;
13. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
14. O sistema deverá possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório.

### GESTÃO DE CONTRATOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos (Número, Objeto, Datas, Pareceres, Valor total, Tipo de Moeda, Valor Mensal, Conta Bancária);
2. Cadastrar e Controle de Aditivo dos Contratos;
3. Controlar de Prazos de Término de Contratos;
4. Informar Dotações Orçamentárias e posteriores apostilamentos.
5. Controlar das publicações realizadas do contrato.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato;
7. Permitir o cadastramento dos centros de custos e seus responsáveis;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



8. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato (Contratante, Contratado, Fornecedores, Prestadores de Serviços, etc.);
9. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
10. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Módulos Contratos (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia).
11. O sistema deverá possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. O gerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório.

## Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

Itens	Descrição
01	Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
02	Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
03	Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
04	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
05	Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
06	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
07	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
08	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
09	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11	Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
14	Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
16	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17	Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18	Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19	Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21	Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22	Permitir bloqueio de usuários;
23	Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24	Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



26	Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27	Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
28	Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29	Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30	Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31	Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
32	O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33	O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
34	Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35	O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
36	O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37	Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38	Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39	O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40	Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41	Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42	Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43	Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44	Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45	Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46	No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47	O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
48	O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

## Sistema de Arrecadação Municipal

Itens	Descrição
1	O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
2	Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
3	Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade; Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados; Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
4	Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
5	Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux, em ambiente windows e em ambiente web.
6	Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
7	Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
8	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
9	Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



	escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
10	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
11	Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
12	Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
13	Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
14	Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
15	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
16	Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
17	O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.
18	Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
19	Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
20	Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
21	Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
22	Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
23	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
24	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
25	Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
26	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
27	Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
28	Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
29	Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
30	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
31	Ter o controle de emissão de 2ª via.
32	Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
33	Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
34	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
35	Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
36	Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
37	Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
38	Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
39	Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
40	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
41	Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
42	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
43	Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
44	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



	parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
45	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
46	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa; Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
47	Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
48	Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
49	Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
50	Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.
51	Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
52	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
53	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
54	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
55	Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
56	Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
57	O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
58	Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
59	Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
60	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
61	Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
62	Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
63	Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
64	Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
65	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
66	Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
67	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
68	Possibilidade de emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
69	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
70	Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
71	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
72	Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
73	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
74	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
75	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
76	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
77	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



	do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
78	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
79	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
80	Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
81	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
82	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
83	Emitir relatório para conferência após as baixas.
84	Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
85	Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
86	Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
87	Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
88	Permitir bloqueio de usuários;
89	Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
90	Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
91	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
92	Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
93	Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
94	Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
95	Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
96	Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
97	Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
98	Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
99	Permitir cálculo simulado;
100	Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
101	Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
102	Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
103	Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
104	Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
105	O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
106	O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
107	No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.
108	Sistema deverá permitir usuários e acessos ilimitados não sendo cobrado valor por acesso ou usuário caso haja necessidade durante o período contratual.

## CONTROLE DE REQUISIÇÕES E COMPRAS, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEL E FROTAS

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1 - Constitui objeto do presente certame a seleção de proposta de Locação de Sistemas Online de **CONTROLE DE REQUISIÇÕES E COMPRAS, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEL E FROTAS** com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, com as características a seguir discriminadas.

1.2. Todos os sistemas deverão ser obrigatoriamente desenvolvidos por um único fornecedor.

1.3. Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Termo de Referência, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

1.3.1. O licitante vencedor provisório, entre a fase competitiva de lances verbais e a eventual homologação do resultado, deverá submeter, após agendamento de data e horário, os softwares para verificação de compatibilidade do sistema apresentado pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência previsto neste edital sob pena de desclassificação.

1.3.2. Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico (s), assim designado (s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro para:

a) se reprovados, convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seus softwares dentro do prazo previsto no edital, contados desta nova convocação;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



b) se aprovados, abertura de prazo para manifestação dos interessados, cuja manifestação será feita apenas no que se refiram aos critérios técnicos do programa em atendimento ao quanto previsto no edital;

c) sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

### 1.4 - JUSTIFICATIVA

1.4.1 A Prefeitura Municipal de **MACAÚBAS- BA**, visa suprir a necessidade de promover uma melhor integração das diversas Secretarias Municipais, associado à necessidade de atualização constante dos Sistemas da Administração Pública Municipal, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x fornecedores x e setores da entidade, pretende-se com esta contratação, atender a crescente demanda pelo gerenciamento das informações. Esta facilidade com a integração dos sistemas evita o retrabalho e só é possível através de um sistema integrado e que atenda as áreas da Prefeitura a que se propõe, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações do Sistema a ser contratado.

1.4.2 A locação dos referidos sistemas tem como objetivo informatizar de forma integrada as atividades dos diversos órgãos da Administração Municipal, permitindo um efetivo controle das ações de cada órgão, auxiliando o gestor a tomar decisões administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

## 2 – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIA DOS SISTEMAS/MÓDULOS

2.1. Ser em língua portuguesa do Brasil;

2.2. Possuir base de suporte técnico e manutenção instalada no Brasil;

2.3. Os módulos deverão obrigatoriamente possuir a possibilidade de Gerar novos relatórios.

2.3.1. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.

2.3.2. Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.

2.3.3. Permitir agrupar e manipular os dados retornados pela consulta SQL, possibilitando: somar, contar, fazer médias, etc, de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado; criar expressões de cálculo de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado; reutilização de uma expressão contida no relatório em um filtro, grupo ou outra expressão;

2.3.4. Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.

2.3.5. Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando: escolher o tipo, estilo (negrito, sublinhado, itálico), cor e tamanho da fonte; o uso de elementos gráficos como quadrado, retângulos, círculos, linhas com a opção de escolha do tipo da linha (tracejada, contínua, espessura), cor da linha e cor de preenchimento da figura; o uso de figura.

2.3.6. Permitir a formatação dos comandos SQL da fonte de dados para que possam ser visualizados de forma mais clara e organizada.

2.3.7. Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.

2.4. Os módulos deverão obrigatoriamente possuir ferramentas que permitam as seguintes funcionalidades:

2.4.1. Permitir o agendamento de tarefas para a execução de scripts com parâmetros pré-definidos, possibilitando: gerar consultas e processamento de arquivos; execução de uma lista de scripts; gerenciamento de todas as agendas centralizado; conexão com mais de um banco de dados; agendar a execução na inicialização da sessão do usuário.

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

2.4.3. Permitir gerar os arquivos em formato PDF.

2.5. Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real entre os sistemas:

2.5.1. CONTROLE DE REQUISICÕES E COMPRAS, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, COMBUSTÍVEL E FROTAS com as seguintes características:

2.5.1.1. Integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas e Fornecedores;

2.5.1.2. Bloqueio no Sistema de CONTROLE DE REQUISICÕES E COMPRAS quando a secretaria ou setor ultrapassar o limite de compras estabelecido pelo usuário responsável;

2.5.1.4. Desbloqueio do limite assim que iniciar um novo mês ou se adicionado mais limite para o mesmo.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



2.5.1.5. Controlar o gasto com combustível e informar qual a média de gasto em cada veículo no SISTEMA DE COMBUSTIVEL E FORTAS;

2.5.2. Sistema de CONTROLE DE REQUISIÇÕES E COMPRAS com o Sistema de ALMOXARIFADO com as seguintes características:

2.5.2.1. Integração dos cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;

2.5.2.2. Cadastro de entrada de Materiais no Sistema de Controle de Estoque a partir da liquidação do Pedido (Requisição);

### 3 – CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIA DOS SISTEMAS/MÓDULOS

3.1. Os aplicativos deverão ser multi-tarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, realizando várias consultas ou operações simultaneamente;

3.2. Possuir qualquer ambiente operacional para acesso como: Windows; Linux /Unix ou MAC OS;

3.3. Acesso simultâneo para usuários:

3.3.1 – CONTROLE DE REQUISIÇÕES E COMPRAS;

3.3.2 - COMBUSTÍVEL E FROTAS;

3.3.3 – GESTÃO DE ALMOXARIFADO;

3.4. A quantidade de usuários simultâneos não deve limitar a quantidade de usuários que podem ser cadastrados para utilizar o sistema;

3.5. Os sistemas deverão ser On Line, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

3.7. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

3.8.1. Auto-atualização, com definição de vários repositórios de acesso;

3.8.2. Configurar os usuários que poderão executar a atualização;

3.8.3. Impedimento de acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;

3.8.4. Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

3.9. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

### 4. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

1 - Os serviços de Suporte Técnico e Manutenções Corretivas e Evolutivas do sistema, deverão ser prestados conforme os seguintes aspectos:

- Disponibilidade de canal de comunicação via internet e telefone.

- Horários de suporte: das 8h às 18h.

2 – Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

3 - Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

4 – A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

5 – Após a conclusão e encerramento do caso que gerou a solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando o nível de satisfação no atendimento.

6 - O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



7 - Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:

Tipo	Descrição	Prioridade: Alta	Média	Baixa
1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora útil	3 horas úteis	6 horas úteis
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível	2 horas úteis	32 horas úteis	48 horas úteis
3 - Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	5 horas úteis	48 horas úteis	72 horas úteis

Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

- Prioridade Alta: Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma intensiva.
- Prioridade Média: Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalhem parte do fluxo de trabalho do sistema.
- Prioridade Baixa: Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

### 5 - REQUISITOS BÁSICOS OBRIGATÓRIO DE CADA MÓDULO

#### 5.1. – SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir cadastrar e alterar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
3. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material.
4. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
5. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
6. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
11. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
15. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo o bloqueio das movimentações durante a sua realização.
18. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
19. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
20. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
21. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
22. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



23. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
24. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
25. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
26. Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
27. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
28. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com opção de selecionar almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

## 5.2 – SISTEMA DE REQUISIÇÕES E COMPRAS.

1. Todos os Contratos, Fornecedores e itens da licitação serão importados pela empresa que fornece o sistema. A entidade terá que por sua vez enviar os contratos e propostas reajustadas em forma de arquivo, em planilhas ou em textos em formato de tabelas.
2. Possibilitar o acompanhamento dos contratos com os seus devidos itens inseridos e anexado ao contrato, já com quantidade e preço licitado.
3. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
4. Permitir montar os itens do contrato, por lotes.
5. Permitir cadastrar fornecedores, informando ramo de atividade, documentos e certidões negativas e materiais fornecidos.
6. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
7. Possuir cadastro de materiais para informar se é material perecível; material estocável; material de consumo ou permanente; tipo do combustível; descrição; grupo e classe; dados da última compra como data, quantidade, preço e fornecedor.
8. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório compra.
9. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Controlar despesas com as requisições de forma que não ultrapasse os limites estabelecidos para cada Centro de Custos.
11. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
12. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
13. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
14. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores.
15. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
16. Fazer o controle do estoque licitado, não deixando fazer pedido com estoque negativo.
17. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou requisição.
18. Possibilitar o envio da requisição de compras via e-mail diretamente ao fornecedor para agilizar o processo.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Permitir o cadastro de compras diretas, informando a data da compra; fornecedor; centro de custo; objeto da compra; local de entrega e forma de pagamento.
21. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
22. Permitir a conferência dos Pedidos e notas entregues.
23. Telas de Cadastro de:
  - Entidade
  - Usuário
  - Parâmetros
  - Email
  - Orçamento
  - Item / Produto
  - Aditivos
  - Contratos
  - Funcionário

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- Secretarias
  - Centro de Custo
  - Almojarifados
  - Fornecedores
  - Local
  - Cargos
  - Grupos
  - Contas Contábeis
  - Criar Pedido
  - Administrar Pedido
  - Baixar Pedido
  - Conferir Pedido com a Nota
24. Relatórios variados e criados de acordo a necessidade da entidade.
25. Importar o Orçamento direto do arquivo do SIGA de forma fácil e rápida.
26. Separar o acesso por nível.
27. Acesso às secretarias para fazer pedidos.

### 5.3 – SISTEMA DE FROTAS

1. Permitir o cadastro Fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, Foto, No CRC e Categoria do Credor.
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax, Foto, No CRC e Categoria do Credor.
3. Possuir Cadastro de Unidade Orçamentária.
4. Possuir cadastro de Centro de custo.
5. Possuir cadastro de Preço de Combustível.
6. Possuir cadastro de Modelo dos Veículos.
7. Possuir cadastro de Estado de Conservação.
8. Possuir cadastro de Motorista.
9. Gerenciar a administração da frota de automotivos, máquinas pesadas e similares.
10. Controlar os custos de consumo de combustível por veículo.
11. Administrar a utilização de peças de reposição e mão de obra empregada para manter o seu bom estado e condições de uso diariamente.
12. Gerenciar todos os gastos da Frota.
13. Controlar efetivamente as movimentações, Abastecimento, Trocas de óleo, Pneus, Peças e manutenção.
14. Controlar os Tanques de Combustíveis, Próprios ou de Terceiros.
15. Classificar o Tipo de licitação empregada na aquisição.
16. Efetuar cadastro dos itens a serem adquiridos com nome, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
17. Permitir o controle e o acompanhamento das Autorização da SD.
18. Controlar o processo de Compra.
19. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município.
20. Emitir Solicitações para Abastecimento de combustível.
21. Possuir Relatório de Vistoria de Veículos.
22. Possuir Relatório de Abastecimento por Veículo.
23. Possuir Relatório de Abastecimento Realizado por Período.
24. Possuir Relatório de Vencimento de CNH do Condutor.
25. Possuir Relatório de Saída de Veículos.
26. Possuir Relatório de Multas por Veículos.
27. Possuir Relatório de Manutenções Realizadas.

**Sistema de Controle de PATRIMÔNIO**



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



Itens	Descrição
01	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;
02	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
03	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza
04	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
05	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais individuais;
06	Emitir o relatório de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
07	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
08	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
09	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; c) Não Localizados;
10	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário;
11	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
12	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
13	Permitir realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário;
14	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
15	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
16	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria / departamento, classe e responsável;
17	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
18	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa por setor;
19	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o registro de baixas de Bens;
20	Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
21	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
22	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor.
23	Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
24	Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação pudessem ser criadas pelo próprio usuário;
25	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
26	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
27	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
28	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;
29	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;
30	Permitir que ao cadastrar um bem patrimonial pudesse ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
31	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser a partir de uma sequência ou em intervalo de tombamento;
32	Registra a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário;
33	Emite relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
34	Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
35	Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
36	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
37	Emissão da relação geral por item e por localização;
38	Emissão da relação das transferências por item e por local;
39	Fornecer dados para contabilização da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
40	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



	selecionáveis;
41	Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários
42	Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
43	Possibilidade do controle de bens móveis individuais ou por grupo de bens;
44	Ser possível fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;
45	Possibilitar cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de reavaliações e depreciações;
46	Possuir integração com o sistema de compras, licitações e contratos buscando informações referentes à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro;
47	Possuir controle de ordenadores de despesa em conformidade com o TCM-BA;
48	Possuir controle de classificação de bens em conformidade com o TCM-BA;
49	Gerar informações exigidas em conformidade com o SIGA;
50	Possuir gerenciador de auditoria com o dispositivo de áudio controlando: Data / Hora; Computador utilizado, identificação do usuário; ação e descrição;
51	No cadastro do item, ter a função de informar a depreciação pelos métodos (Linear, soma de dígitos crescente / decrescente e exponencial), obtendo a vida útil do bem por dia, mês e ano, acrescentado por valor ou percentual;
52	A depreciação dos bens deverá ser totalmente automatizada de acordo aos seus lançamentos de registros de bens, através da parametrização de depreciação de cada item.
53	Emissão de um resumo para contabilidade, contendo as contas patrimoniais, com quantidades de bens em cada conta, incorporações, as baixas efetuadas, reavaliações, depreciações e saldo atualizado.
54	Emissão de relatório de bens lançados, contendo informações dos bens, centro de custo e data de lançamento de cadastro.
55	Sistema deverá possuir Módulo de Obras com controle de medições e evolução em Relatórios Controlando por Conta Contábil.
56	Possui Exportação dos dados das Obras a título de prestação de contas para o TCM/BA.
58	Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
59	Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
60	Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.
61	Sistema deverá permitir usuários e acessos ilimitados não sendo cobrado valor por acesso ou usuário caso haja necessidade durante o período contratual.

## URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

### CADASTROS

1. Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, cor da pele, carteira de motorista, situação.
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.
3. Permitir o cadastro único do paciente, com a geração do prontuário eletrônico, disponível em toda rede, contendo todas as informações exigidas no CNS (Cartão Nacional de Saúde), compatível com o CADSUS.
4. Possuir cadastro simplificado para pacientes em admissão no pronto atendimento com os seguintes dados: Nome, nome da mãe e do pai, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, RG CNS e endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail), dando celeridade ao processo de identificação do paciente.
5. Permitir o registro da impressão digital dos pacientes, através de leitor biométrico, para facilitar o processo de localização do paciente e garantir um cadastro unívoco.
6. Permite o registro da foto digital do paciente, para facilitar o processo de identificação.
7. Possuir critério de validação para evitar duplicidade de cadastro de pessoas, comparando dados como: Nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai, para realizar o controle de homônimos.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



8. Possuir rotina específica para unificação de registro duplicados de pessoas, preservando todo o histórico do registro que será unificado.
9. Possuir rotina de validação de documentos, como: CPF, CNS definitivo, CNS provisório e CNS da mãe.
10. Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES, com seus equipamentos e instalações, os serviços especializados e suas classificações, e a população estimada como referência.
11. Permitir o cadastro estruturado das clínicas, identificando o tipo de clínica, os equipamentos dentro do ambiente, o profissional responsável, as restrições quanto a faixa etária e sexo para atendimento, além do centro de custo em que a mesma esta inserida dentro da unidade de saúde.
12. Permitir o cadastro estruturado das enfermarias, com a identificação, a localização, o tipo de higienização e o tempo previsto para essa limpeza, o período de utilização para o agendamento da sala, as horas prevista de utilização da mesma, os leitos existentes para cada sexo ou ambos, além da clínica que a mesma esta inserida dentro da unidade de saúde.
13. Permitir o cadastro de locais de atendimento dentro das unidades de saúde, como: Consultórios, recepções, triagem, sala de curativo, etc.
14. Permitir o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e os respectivos vínculos com as unidades de saúde.
15. Permitir o registro de informações funcionais dos profissionais, como: Carga horária de trabalho, salário, custo com o profissional, tipo de vínculo, matrícula, documento de classe, registro na VISA e datas de ativação e desativação desse profissional.
16. Permitir o registro da assinatura digital do profissional, para impressão de documentos específicos, com a utilização da assinatura eletrônica, como: Resultado de exames, etc.
17. Permitir a criação de kits de materiais/medicamentos e de equipamentos que o profissional mais utiliza durante os atendimentos.
18. Permitir a criação de textos que serão inseridos em campos específicos, através de teclas de atalho configurado no cadastro individual de cada profissional, agilizando o processo de digitação de informações.
19. Permitir o cadastro de tipos de alergias e seus subtipos, os componentes e o requerimento para que a mesma possa ocorrer.
20. Permitir cadastro de substâncias alérgicas e onde as mesmas estão presentes.
21. Permitir o cadastro da severidade alérgica, como: Leve, moderada, grave, etc.
22. Permitir o cadastro de atividades profissionais, para a vinculação do serviço com as habilitações necessárias para realizar tais atendimentos. (Dados pré-cadastrado no sistema).
23. Permitir o cadastro de bancos e suas respectivas agências bancárias.
24. Permitir o cadastro de cores que serão utilizadas nos protocolos de classificação de risco, definido o tempo para o atendimento, o tempo para que o profissional seja alertado da demora para o atendimento do paciente e a prioridade de atendimento para cada cor, além de observações quanto ao parâmetro de cor.
25. Possuir rotina para a configuração do protocolo de classificação de risco utilizado no processo de acolhimento do paciente, identificando os sintomas e queixas, os sinais vitais e a escala de dor, atribuindo uma cor para cada tipo ou intervalo de dados do protocolo.
26. Permitir o cadastro da CBO de forma estruturada, por: Grande grupo, subgrupo principal, subgrupo, família, ocupação, CBO-R grande grupo, CBO-R grupo e ocupação de saúde, compatível com o MTE. (Dados pré-cadastrado no sistema).
27. Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os casos de notificação compulsória. (Dados pré-cadastrado no sistema).
28. Possuir rotina específica para a criação de modelos de declarações de responsabilidade, criando um repositório de termos para serem usados em diversas situações, conforme necessidade da unidade de TFD.
29. Permitir o cadastro de dados dos grupos de atividades do CNAE - Resumido, de acordo com o CONCLA/IBEG.
30. Permitir o cadastro de equipamento, as instalações físicas, os tipos e subtipos de instalação física dos equipamentos, para estruturação do ambiente operacional nas unidades.
31. Permitir o cadastro de serviços, classificação, nível de hierarquia e tipos de unidade de saúde, para estruturação dos serviços oferecidos pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrado no sistema).
32. Permitir o cadastro dos tipos de leito que serão vinculados aos leitos dentro de cada enfermaria.
33. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



34. Permitir cadastro de bairro, localidade e tipos de logradouro, para composição de dados de endereços.
35. Permitir o cadastro de dados do GRS e SRS, para estruturação das gerências e superintendências regionais de saúde.
36. Permitir o cadastro de macro e microrregião, para estruturação das regionais de saúde.
37. Permitir o cadastro de planos de saúde, para identificação de um plano privado que eventualmente o paciente/cliente possua.
38. Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: Grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).
39. Permitir o vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CID-10, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).
40. Permitir cadastro de programas de saúde, aos quais os profissionais podem estar vinculados.
41. Permitir o cadastro de motivos de faltas, aos quais podem ser utilizados para registro de ausências de profissionais.
42. Permitir o cadastro da situação conjugal/familiar, ao qual a pessoa pode estar vinculada.
43. Permitir o cadastro de tipos e ocorrência, que serão utilizados para identificação da ocorrência do SAMU.
44. Permitir o cadastro de tipo de transporte, identificando se é um tipo de transporte que pode ou não ser utilizado pelo SAMU ou é apenas para outras finalidades.
45. Permitir o cadastro de veículos (ambulâncias) com as identificações do veículo, como: Placa, ano de fabricação, marca/modelo, tipo, cor predominante, foto e categoria (Municipal ou Locado).
46. Permitir o cadastro de tipos de impedimento, que podem ser utilizados para especificar o impedimento de agenda ou se sala de cirurgia.
47. Permitir o cadastro de competência de trabalho, para delimitar o período correspondente de cada ciclo de produção/atividade.

### ROTINAS/FUNCIONALIDADES

40. Permitir a parametrização para geração do CNS provisório, de acordo com a faixa de CNS prevista para cada município, conforme critérios do MS/SUS.
41. Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.
42. Possibilitar a identificação do usuário/operador quando o mesmo for um TARM.
43. Possuir rotina específica para o registro dos tele atendimentos (192) pelos TARM, determinado a necessidade de intervenção médica ou definindo a situação da chamada, como: Interrompida, orientação do técnico ou do médico, ou se foi trote. Através desses registro serão geradas estatísticas de chamadas para o SAMU.
44. Possibilitar o envio do atendimento realizado pelo TRAM para o médico intervencionista, para que o mesmo proceda com as orientações via telefone para a pessoa que fez a ligação e/ou para equipe do SAMU quando já estiver no local da ocorrência.
45. Possuir rotina para a gestão das ambulâncias, no caso de uma intervenção médica no atendimento, o mesmo poderá selecionar as viaturas necessárias para atender a ocorrência. O sistema alerta se o veículo encontra-se ou não na base.
46. Permitir o acompanhamento cronológico da viatura desde a saída da mesma até o seu retorno a central.
47. Possibilitar a definição de prioridade para cada atendimento que houve a participação do médico intervencionista.
48. Permitir anexar documentos que foram gerados durante o atendimento ao chamado, o os trabalho realizado no local do evento.
49. Permitir vincular mais de um tele atendimento a uma mesma intervenção, quando se tratar da mesma ocorrência.
50. Possuir rotina para a adição de procedimentos realizados durante o atendimento, para que seja feito o faturamento dos procedimentos executados pela equipe do SAMU.
51. Possuir rotina para atendimento pré hospitalar, identificando a procedência do paciente quando o mesmo for conduzido pelo SAMU, além da identificação da equipe que prestou os primeiros socorros e os procedimentos que foram realizados antes da admissão do mesmo na unidade.
52. Possuir rotina para gerenciamento das ambulâncias, identificando os locais das ocorrências em que as mesmas foram dirigidas, filtrado por município.
53. Possuir rotina específica para georreferenciamento, através de mapa (*Google maps*), traçando o trajeto da unidade onde o profissional tá atuando até o local do evento.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



54. Permitir o gerenciamento das escalas de plantonistas, com datas e horários, permitindo visualizar se o plantão já foi encerrado, registrar a presença do profissional e consultar o histórico de plantões.
55. Permitir o registro das equipes médicas, identificando o responsável, os membros da equipe e atribuindo um nome para cada equipe.
56. Permitir o registro de falta do profissional de saúde, informando o motivo e o período da ausência do mesmo.
57. Possuir rotina para o registro de admissão do paciente no pronto atendimento, permitindo a identificação do mesmo através de leitor biométrico (digitais), informando a procedência, o trauma e sintomas que o mesmo apresenta e a equipe responsável pelo atendimento.
58. Possuir rotina específica para o encaminhamento dos pacientes admitidos na unidade, podendo direcionar o mesmo para a classificação de risco ou diretamente para o atendimento com o médico.
59. Possuir rotina com mapa de atendimento de todos os pacientes encaminhado para a classificação de risco, para que os profissionais do setor possam realizar a chamada e direcionamento do paciente dentro da unidade.
60. Possuir rotina específica para a realização do acolhimento e classificação de risco do paciente, utilizando protocolo de classificação previamente definido, orientando o resultado de forma automatizada, conforme os critérios do protocolo que está sendo utilizado no momento da avaliação.
61. Possuir rotina específica para o encaminhamento dos pacientes triados na unidade, direcionando os mesmos para o atendimento com o médico ou para a assistência social.
62. Possuir rotina que permite a reclassificação do paciente, quando houver alteração de sintomas/queixas apresentadas, alteração de sinais vitais ou diferente percepção por parte do profissional que realiza a classificação de risco.
63. Permitir a consulta de todo o histórico de classificação de risco a qual o paciente foi submetido.
64. Possuir mapa (painel informativo) com todos os pacientes que foram classificados, informando os encaminhamentos feitos para cada um.
65. Possuir rotina com mapa de atendimento de todos os pacientes encaminhado para a assistência social, para que os profissionais do setor possam realizar a chamada e direcionamento do paciente dentro da unidade.
66. Possuir rotina para o registro da avaliação do paciente assistido pelo assistente social.
67. Possuir o conceito de central de regulação de leitos por unidade única reguladora ou por macro ou microrregião.
68. Permitir a configuração de semanas de antecedência para automatização das escalas de atendimento e das salas de cirurgia.
69. Possuir parâmetro para determinar o tempo de utilização das salas de cirurgia.
70. Permitir a adição de procedimentos da tabela vigente que o profissional pode realizar na unidade.
71. Permitir a consulta ao histórico de agendamento cirúrgico do paciente, antes de realizar um novo agendamento.
72. Possuir rotina para validação automática do duplo agendamento de sala, evitando a realização do agendamento quando já houver um agendamento anterior para o paciente para o mesmo local na mesma data.
73. Possuir rotina de agendamento de sala para a realização de procedimento cirúrgico, definindo a cirurgia primária e secundária, a equipe cirúrgica e o tipo de clínica a ser utilizado, o anestesiologista, o tipo de entrada e a duração prevista da internação.
74. Permitir a criação de impedimento de sala, informando o tipo de impedimento, o período, e o intervalo de horas, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da sala, por unidade, por clínica e por enfermagem (sala). Evitando que seja feito um agendamento quando não houver condições para a disponibilização da sala.
75. Possuir rotina para realizar o reagendamento da sala cirúrgica.
76. Possuir rotina para o envio de E-mail e SMS após o agendamento, com os dados da autorização para a realização do procedimento.
77. Possuir rotina que permite a fácil localização do histórico de agendamento cirúrgico, permitindo o bloqueio de algum, desde que o usuário/operador tenha permissão para tal e que informe o motivo do bloqueio.
78. Permitir a fácil localização de todos os agendamentos de sala que foram cancelados pelo prestador ou bloqueados pelas centrais de leitos.
79. Possuir rotina para o registro cirúrgico com a coleta de todas as informações referente a internação, como: Dados cirúrgicos (Posição, método terapêutico, tipo e detalhes da anestesia, intercorrências e recomendações), medicamentos utilizados e procedimentos realizados durante a internação.



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



80. Possibilitar o registro de informações referente ao estado de saúde do paciente ao entrar na sala cirúrgica, eventuais motivos de atraso, cancelamento ou bloqueio da cirurgia, a data de início e fim da cirurgia e o estado do paciente ao sair, permitindo ainda definir que o destino do paciente (RPA, Óbito, transferência, nova cirurgia, etc)
81. Permitir a consulta do mapa cirúrgico dentro da unidade para orientação dos recursos e procedimentos externo (ao atendimento), filtrando por unidade, clínica, sala, médico solicitante, situação e data de atendimento.
82. Permitir a consulta do mapa de paciente encaminhados para RPA dentro da unidade.
83. Possuir rotina para o registro de pacientes em recuperação pós-anestésica, coletando todas as informações relativas a evolução do paciente durante o pós-operatório.
84. Permitir a consulta ao mapa de atendimento cirúrgico, exibindo todos os agendamentos da unidade, por profissional, turno de atendimento e a data da escala.
85. Possuir rotina para a emissão do laudo médico de AIH, identificando os laudos que foram criticados, aprovados e rejeitados.
86. Possuir rotina específica para a criação de modelos de declarações de responsabilidade, criando um repositório de termos para serem usados em diversas situações, conforme necessidade da unidade hospitalar.
87. Possuir rotina para emissão do termo de responsabilidade, utilizado modelo de declarações pré-configuradas, agilizando e padronizando os registros de declarações.
88. Possuir rotina de pré internação do paciente, coletando os dados do paciente e do responsável, permitindo a qualquer momento realizar a internação do mesmo.
89. Possuir rotina específica para o acompanhamento da internação do paciente, reunindo informações para o faturamento das AIHs.
90. Possuir rotina para o controle de visitas a paciente internados, conforme parâmetro definido para cada internação.
91. Possuir rotina de validação do leito, de acordo com os critérios de compatibilidade do leito quando ao sexo e faixa etária do paciente.
92. Permitir a coleta de informações necessárias para o faturamento de AIH quando o motivo da internação for por acidente de trabalho, esterilização, colocação de OPM ou por motivo de parto.
93. Permitir a consulta ao histórico de internações do paciente, ao histórico cirúrgico e ao histórico de entradas no pronto atendimento.
94. Permitir o registro dos dados da solicitação de liberação do paciente da internação.
95. Possui rotina para a transferência do paciente de leito, permitindo selecionar a clínica, a enfermaria e o novo leito.
96. Possuir rotina para o registro de alta do paciente, informando o motivo da alta, as condições do paciente, os dados do responsável pela alta médica e o sumário da alta, permitindo ainda a consulta aos procedimentos realizado durante o período que o mesmo esteve internado.
97. Permitir a identificação da CID-10, no caso de alta realizadas por motivo de óbito, podendo ser diferente da CID-10 que motivou a internação.
98. Permitir a consulta a histórico de altas de pacientes dentro de cada unidade de saúde, permitindo o filtro por unidade, médico responsável pela internação ou pela alta, por motivo de alta, por diagnóstico definido na alta ou por período.
99. Possuir rotina para o gerenciamento dos leitos, identificando os leitos que estão ocupados, disponíveis, em manutenção, em higienização, reservado, em obras, ativos ou inativo, permitindo ainda saber qual a previsão para a liberação do mesmo e quem está ocupando.
100. Possuir rotina que permite a realização de reservas de leito para uma data específica, mesmo que o mesmo esteja ocupado no momento da realização da reserva, evitando que o mesmo seja ocupado novamente.
101. Possuir rotina específica para a realização de baixa dos atendimentos realizados na pronto atendimento, através do BAM que é gerado para cada admissão.
102. Possuir rotina para validar o tipo do procedimento que será baixando, requerendo a CID-10 quando o mesmo for do tipo individualizado.
103. Permitir a adição de mais procedimentos no momento de realização da baixa, informando o procedimento, a quantidade realizada, a CID-10, o profissional de saúde que executou o procedimento e a sua habilitação, respeitando os critérios de compatibilidade da tabela de procedimentos.
104. Possuir rotina específica para a realização de baixa do agendamento realizado, identificando o agendamento através do número do BAM a partir da leitura óptica do código de barras gerado no comprovante de admissão, permitindo a definição da situação como efetuado, cancelado ou paciente faltou.



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



105. Possuir rotina para consolidação dos dados de APAC, permitindo a seleção da unidade de saúde executora em cada competência.
106. Permitir informar procedimentos realizados nas unidades não informatizadas para que seja gerado o BPA consolidado pelo sistema, possibilitando a identificação da unidade executora, do profissional e sua habilitação, do procedimento e a quantidade realizada, assim como a idade do paciente e a data do atendimento, respeitando todos os critérios de compatibilidade de acordo com a tabela de procedimento.
107. Possuir rotina para a geração do BPA consolidado e do BPA individualizado de cada unidade de saúde, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.
108. Permitir desconsiderar, para efeito de agrupamento dos dados do BPA consolidado, o número de autorização para realização do procedimento.
109. Possuir rotina para recalcular o número de controle do BPA consolidado ou individualizado, para atualização dos dados quando houve movimentação ou quando for informado algum procedimento executado na competência.
110. Possuir rotina para gerar o BPA unificado das unidades de saúde, tanto dos procedimentos consolidados, quando os individualizados, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.
111. Possuir rotina de comunicação, com eventos pré definidos, que podem ser habilitados para que na sua ocorrência ou de forma preventiva, os interessados, sejam notificados por e-mails e/ou SMS.

### IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

112. Permitir a atualização da tabela de procedimento unificada do SUS, através da importação do arquivo de dados disponibilizado pelo SIGTAP/DATASUS. (<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp>). (Dados pré-cadastrado no sistema.)
113. Permitir a importação do cadastro de unidades de saúde, filtrando por município ou estado da federação, através do arquivo de dados disponibilizado pelo CNES/DATASUS. ([http://cnes.datasus.gov.br/Mod\\_Download\\_Cnes\\_Validos.asp?ftp=ftp](http://cnes.datasus.gov.br/Mod_Download_Cnes_Validos.asp?ftp=ftp)).
114. Permitir a importação dos dados, com o retorno das AIHs que foram informadas para análise, através do e-Autorizador do DATASUS.
115. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Consolidado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.
116. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Individualizado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.
117. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA Unificado, consolidando toda a produção das unidades de saúde, na competência.
118. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do APAC, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

### RELATÓRIOS

119. Possuir relatórios estatísticos para a gestão dos tele atendimentos recebidos pelo 192 do SAMU.
120. Possuir relatórios estatísticos das intervenções realizadas nas atendimentos recebidos pelo 192 onde houve apoio de outros órgão, como: PRF, Bombeiro, PM, etc.
121. Possuir relatórios gerenciais para a análise das intervenções realizadas e de atendimentos por unidades móveis
122. Possuir relatório estatístico para análise das ocorrências de CID por bairro ou localidade.
123. Emitir a ficha de admissão do paciente na urgência/emergência da unidade.
124. Emitir a relação de plantonistas em cada unidade de saúde, por período.
125. Possuir relatórios estatísticos dos atendimentos realizados pela unidade, conforme critérios de tempo de atendimento definido no protocolo de classificação de risco.
126. Emitir o extrato cirúrgico de cada internação cirúrgica realizada.
127. Emitir mapa de atendimento cirúrgico.
128. Emitir relatório com os principais problemas nas agendas de cirurgia.
129. Emitir a ficha de internação hospitalar.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



130. Emitir laudo médico de autorização de internação hospitalar.
131. Possuir relatório gráficos com o mapa de leitos de cada unidade, permitindo uma visão clara e exata das condições de hotelaria da rede hospitalar.
132. Possuir relatórios para análise dos leitos no que diz respeito ao histórico de ocupações, quais foram os ocupantes e o período de estadia de cada paciente, fornecendo informações para o CCIH.
133. Emitir o plano de cuidado do paciente, criado pela enfermagem.
134. Possuir relatórios para gerenciamento dos laudos de AIHs emitidas.
135. Possuir relatórios para o gerenciamento das internações, quantidade de altas, do tempo médio de internação e taxas de ocupação nas enfermarias, reunindo informações para o censo hospitalar.
136. Possuir relatório gerencial das visitas realizadas aos pacientes.
137. Emitir o sumário de alta do paciente.
138. Emitir a declaração de óbito quando o paciente falecer durante a internação e esse for o motivo de alta do mesmo.
139. Possuir relatórios para o gerenciamento dos perfis dos pacientes atendidos nas unidades de saúde.
140. Possuir relatórios para o gerenciamento da produção das unidades, como: Produção das unidades prestadoras, mapa de pessoas atendidas, histórico de agendamento por município e produção com referências intermunicipais.
141. Possuir relatórios gerenciais de custo com internações, gastos com cada unidade, centro de custo, clínicas e enfermarias, assim como o custo com cada paciente dentro da unidade.
142. Emitir o demonstrativo de internação, com o extrato de todos os procedimentos realizados durante a internação.
143. Possuir relatórios de faturamento das rotinas de BPA, APC e AIH.
144. Emitir prontuário do paciente permitindo a impressão do mesmo de forma completa ou resumida.
145. Emitir etiqueta de identificação do paciente com código de barras.
146. Emitir cartão de saúde personalizado.

### REGULAÇÃO E MARCAÇÃO CADASTRO

1. Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, cor da pele, carteira de motorista, situação.
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.
3. Permitir o cadastro único do paciente, com a geração do prontuário eletrônico, disponível em toda rede, contendo todas as informações exigidas no CNS (Cartão Nacional de Saúde), compatível com o CADSUS.
4. Permitir o registro da impressão digital dos pacientes, através de leitor biométrico, para facilitar o processo de localização do paciente e garantir um cadastro unívoco.
5. Permitir o registro da foto digital do paciente, para facilitar o processo de identificação.
6. Possuir critério de validação para evitar duplicidade de cadastro de pessoas, comparando dados como: Nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai, para realizar o controle de homônimos.
7. Possuir rotina específica para unificação de registro duplicados de pessoas, preservando todo o histórico do registro que será unificado.
8. Possuir rotina de validação de documentos, como: CPF, CNS definitivo, CNS provisório e CNS da mãe.
9. Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES, com seus equipamentos e instalações, os serviços especializados e suas classificações, e a população estimada como referência.
10. Possuir a rotina de mapa de unidades integrado com o google, maps, possibilitando visualizar informações como: Número de atendimentos no dia, número de vagas, total de pessoas agendadas e total de médicos atendendo na unidade.
11. Permitir o cadastro estruturado dos departamentos dentro da unidade de saúde hospitalar, como: Clínicas, enfermarias e leitos, e os respectivos equipamentos existentes nessas dependências.
12. Permitir o cadastro de locais dentro das unidades de saúde, como: Consultórios, recepções, triagem, sala de

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



curativo, etc.

13. Permitir o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e os respectivos vínculos com as unidades de saúde.

14. Permitir o registro de informações funcionais dos profissionais, como: Carga horária de trabalho, salário, custo com o profissional, tipo de vínculo, matrícula, documento de classe, registro na VISA e datas de ativação e desativação desse profissional.

15. Permitir o registro da assinatura digital do profissional, para impressão de documentos específicos, com a utilização da assinatura eletrônica, como: Resultado de exames, etc.

16. Permitir a criação de kits de materiais/medicamentos e de equipamentos que o profissional mais utiliza durante os atendimentos.

17. Permitir a criação de textos que serão inseridos em campos específicos, através de teclas de atalho configurado no cadastro individual de cada profissional, agilizando o processo de digitação de informações.

18. Permitir o cadastro de domicílios e famílias, compatível com o SIAB.

19. Permitir o cadastro de equipes de saúde da família, identificando os agentes, os profissionais responsáveis, a área de atuação e a unidade de referência da equipe.

20. Permitir o cadastro de atividades profissionais, para a vinculação do serviço com as habilitações necessárias para realizar tais atendimentos. (Dados pré-cadastrado no sistema).

21. Permitir o cadastro de bancos e suas respectivas agências bancárias.

22. Permitir o cadastro da CBO de forma estruturada, por: Grande grupo, subgrupo principal, subgrupo, família, ocupação, CBO-R grande grupo, CBO-R grupo e ocupação de saúde, compatível com o MTE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

23. Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os casos de notificação compulsória. (Dados pré-cadastrado no sistema).

24. Permitir o cadastro de equipamento, as instalações físicas, os tipos e subtipos de instalação física dos equipamentos, para estruturação do ambiente operacional nas unidades.

25. Permitir o cadastro de serviços, classificação, nível de hierarquia e tipos de unidade de saúde, para estruturação dos serviços oferecidos pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrado no sistema).

26. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

27. Permitir cadastro de bairro, localidade e tipos de logradouro, para composição de dados de endereços.

28. Permitir o cadastro de dados do GRS e SRS, para estruturação das gerências e superintendências regionais de saúde.

29. Permitir o cadastro de macro e microrregião, para estruturação das regionais de saúde.

30. Permitir o cadastro de motivos de glosa, aplicados aos serviços prestados pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrado no sistema).

31. Permitir o cadastro de plano de saúde privando que eventualmente o paciente possua.

32. Permitir o cadastro de prioridades, como: Alta, média, baixa e urgência, que serão utilizadas em rotinas específicas, como: Requisições de procedimentos, etc.

33. Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: Grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).

34. Permitir o vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CID-10, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).

35. Permitir o cadastro de programas de saúde, aos quais os profissionais podem estar vinculados.

36. Permitir o cadastro de motivos de faltas, aos quais podem ser utilizados para registro de ausências de profissionais.

37. Permitir o cadastro da situação conjugal/familiar, ao qual a pessoa pode estar vinculada.

38. Permitir o cadastro de tipos de impedimento, que podem ser utilizados para especificar o impedimento de agenda ou se sala de cirurgia.

39. Permitir o cadastro de competência de trabalho, para delimitar o período correspondente de cada ciclo de produção/atividade.

### ROTINAS/FUNCIONALIDADES

40. Permitir a parametrização para geração do CNS provisório, de acordo com a faixa de CNS prevista para cada município, conforme critérios do MS/SUS.

41. Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



42. Permitir a configuração de restrições quanto aos agendamentos de procedimentos que os usuários/operadores (marcadores) podem realizar na rede de saúde, de forma individual ou por grupo de usuários/operadores.
43. Permitir a restrição de acesso do usuário/operador, ao município que o mesmo estar pactuado, assim como, as unidades de saúde que o mesmo pode solicitar serviços, agendar procedimentos e/ou realizar baixas de agendamento.
44. Possuir o conceito de central de regulação por unidade única reguladora ou por macro ou microrregião.
45. Permitir a configuração de semanas de antecedência para automatização das escalas de atendimento e das salas de cirurgia.
46. Permitir a criação de escala profissional por atividade, dia e turno, para cada serviço oferecido na unidade de saúde.
47. Permitir a definição do período de atendimento, assim como a duração prevista para cada atendimento realizado pelo profissional de saúde.
48. Possuir parâmetro para determinar o tempo de atendimento, por profissional ou por especialidade.
49. Permitir a definição da validade da escala do profissional, para que a mesma não seja mais exibida na pesquisa de vaga quando o prazo expirar.
50. Permitir a definição de cotas de atendimento, por requisição ou por procedimento, para os municípios e para pacientes de municípios pactuados.
51. Permitir a definição de cotas de atendimento para retorno, acompanhamento e reserva, para os pacientes municípios.
52. Permitir realizar alteração de cota na escala do profissional para datas específicas.
53. Permitir a adição de procedimentos da tabela vigente que o profissional pode realizar na unidade.
54. Permitir a inclusão automática de procedimentos que o profissional pode realizar, na unidade, de acordo com a FPO da mesma.
55. Permitir a inclusão automática dos procedimentos da tabela vigente, de acordo com os critérios definido pelo SIGTAP para a execução do procedimento, considerando a habilitação do profissional, a atividade profissional e o nível de hierarquia da unidade de saúde.
56. Possuir rotina que permite copiar procedimentos de outra escala já existente para a escala que está sendo configurada.
57. Possuir rotinas específicas para a pesquisa de vagas de acordo com os critérios definidos na criação da escala e por cotas específicas de profissionais, como: Primeira consulta, vaga de retorno, para acompanhamento ou vaga reservada.
58. Permitir a pesquisa de vaga utilizando o critério especial de extra cota que exibe todas as escalas do período, mesmo as que já tiveram as cotas preenchidas, permitindo o encaixe de paciente na agenda do profissional.
59. Permitir a consulta ao histórico de agendamento ambulatorial ou ao histórico de agendamento cirúrgico do paciente, quando for o caso, antes de realizar um novo agendamento.
60. Possuir rotina para validação automática dos critérios definido na tabela de procedimento quando às compatibilidades para a realização do exame/consulta, antes de realizar o agendamento, evitando glosas durante o atendimento.
61. Possuir rotina para validação automática de dupla marcação, evitando a realização do agendamento quando já houver um agendamento anterior para o paciente para o mesmo procedimento com a mesma especialidade.
62. Possuir rotina para validação automática do intervalo mínimo, evitando a realização do agendamento quando o prazo de carência para a realização do mesmo procedimento com a mesma especialidade ainda não tenha sido completado.
63. Possuir rotina de identificação automática da origem de referência do paciente, disponibilizando a pesquisa vagas de acordo com o município pactuado ou para municípios, evitando o consumo de cotas contratada por outro município, conforme os critérios da PPI.
64. Possuir rotina de validação automática da programação orçamentária da unidade executora, antes de realizar o agendamento, evitando ultrapassar as cotas e o teto financeiro previsto para cada unidade de saúde, conforme os critérios da FPO.
65. Possuir rotina de validação automática da cota de referência da unidade solicitante, antes de realizar o agendamento, evitando ultrapassar as cotas de solicitação de exames/consultas previsto para cada unidade de saúde solicitante, conforme os critérios da Cota de Referência.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



66. Possuir rotina de agendamento individual ou por grupo de procedimentos, conforme parâmetro de quantidade máxima de procedimento por requisição.
67. Possuir rotina de agendamento por demanda espontânea, sem requisição.
68. Permitir a consulta de todas das requisições, filtrando pela situação (Em aberto, na fila de espera, parcialmente atendida, atendida).
69. Possuir rotina para realizar o reagendamento, com ou sem requisição, para efeito de contabilização no BPA e para manutenção do histórico de serviços efetuados na rede de saúde e no histórico de atendimento do paciente.
70. Permitir o lançamento de atendimentos retroativos, com ou sem requisição, para efeito de contabilização no BPA e para manutenção do histórico de serviços efetuados na rede de saúde e no histórico de atendimento do paciente.
71. Possuir rotina de agendamento de sala para a realização de procedimento cirúrgico, definindo a cirurgia primária e secundária, a equipe cirúrgica e o tipo de clínica a ser utilizado, o anestesiista, o tipo de entrada e a duração prevista da internação.
72. Possuir rotina para realizar o reagendamento da sala cirúrgica.
73. Possuir rotina para o envio de E-mail e SMS após o agendamento, com os dados da autorização para a realização do procedimento.
74. Possuir rotina que permite a fácil localização dos agendamentos realizados, permitindo o bloqueio de algum, desde que o usuário/operador tenha permissão para tal e que informe o motivo do bloqueio.
75. Permitir a fácil localização de todos os agendamentos cancelados pelo prestador ou bloqueados pelas centrais de marcação.
76. Permitir encaminhar o paciente para uma fila de espera, de forma que o mesmo possa ser agendando quando surgir vaga ou for liberada cotas na escala de atendimento do profissional em que o mesmo encontra-se na fila.
77. Possuir rotina para agrupar os procedimentos em que os pacientes possam aguardar numa mesma fila para o agendamento com o profissional de saúde.
78. Possuir rotina específica para a pesquisa de vagas para pacientes na fila do procedimento, numa especialidade e profissional definido, respeitando os critérios da criação da escala e definição de cotas para municípios.
79. Possuir rotina de agendamento individual dos pacientes que estão na fila, respeitando os critérios da escala e definição de cotas para os municípios.
80. Possuir rotina de agendamento em grupo dos pacientes que estão na fila, utilizando as vagas disponíveis nas escalas do período, respeitando os critérios de cada escala e das cotas de atendimento para cada profissional.
81. Permitir a consulta ao histórico de execução da rotina de agendamento, dos pacientes que estavam na fila, possibilitando identificar as restrições para eventuais manutenções dos que não puderam ser agendadas no processo automático.
82. Permitir a consulta aos pacientes incluídos da fila de espera, possibilitando a exclusão dos mesmos da respectiva fila.
83. Permitir a consulta aos pacientes excluídos da fila de espera, possibilitando a visualização do motivo que o mesmo foi excluído.
84. Permitir a consulta aos pacientes agendados pela fila de espera, por profissional, sua habilitação e a data da escala do mesmo, possibilitando que seja feito a exclusão do agendamento com o retorno do paciente para a fila de espera.
85. Permitir a troca do paciente de fila de espera, com critérios para facilitar a transferência, como: A quantidade de pessoas da fila, determinando se são os primeiros, os últimos ou de forma intercalada, permitindo a seleção da fila de destino por ocupação e profissional.
86. Permitir a consulta pública da situação do paciente na fila e de seu histórico de atendimento, identificando o mesmo pelo PEP, CNS, CPF ou RG. Esse formulário pode ser aberto de fora do sistema.
87. Permitir a criação da programação física orçamentária da unidade executora, por competência, possibilitado a definição de valores por grupo, subgrupo e forma de organização, e a definição da quantidade por procedimento, respeitando o teto financeiro informado para cada unidade de saúde, possibilitando o acompanhamento do saldo da FPO em tempo real.
88. Permitir a vinculação de tabela de preço própria, com valor diferenciado da tabela SUS, na FPO de cada unidade de saúde executora.



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



89. Permitir a criação da programação pactuada integrada, definindo cotas para os municípios contratante, por competência, possibilitando a definição de valores por grupo, subgrupo e forma de organização, e a definição da quantidade por procedimento, respeitando o teto financeiro informado para cada município, e a quantidade de AIH, possibilitando o acompanhamento do saldo da PPI em tempo real.
90. Permitir a criação da cota de referência da unidade solicitante, por competência, possibilitando a definição de valores por grupo, subgrupo e forma de organização, e a definição da quantidade por procedimento, respeitando o teto financeiro informado para cada unidade de saúde, possibilitando o acompanhamento do saldo da cota de referência em tempo real.
91. Permitir a cópia de programações para outras competências, englobando a PPI, a FPO e a cota de referência.
92. Permitir a distribuição automática de cotas entre as unidades prestadoras, por competência, considerando a quantidade de unidades solicitantes, com sua população de referência.
93. Permitir a criação de impedimento de escala, informando o tipo de impedimento, o período, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da escala, por unidade, por profissional, por ocupação, por turno ou por procedimento. Evitando que seja feito um agendamento quando não houver condições para a realização do procedimento.
94. Permitir a criação de impedimento de sala, informando o tipo de impedimento, o período, e o intervalo de horas, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da sala, por unidade, por clínica e por enfermaria (sala). Evitando que seja feito um agendamento quando não houver condições para a disponibilização da sala.
95. Permitir a criação de impedimento de fila de espera, informando o tipo de impedimento, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da fila, por unidade, por atividade, por profissional, por ocupação ou por procedimento. Evitando que seja feito a inclusão de um paciente numa fila que não tem previsão de agendamento.
96. Permitir o registro de falta do profissional de saúde, informando o motivo e o período da ausência do mesmo.
97. Possuir rotina específica para a realização de auditoria das requisições de procedimento, antes e depois da autorização, possibilitando a definição da situação da mesma, inclusive com a glosa, permitindo ao profissional regulador discorrer as críticas necessária em cada auditoria realizada.
98. Permitir a consulta ao mapa de atendimento, exibindo todos os agendamentos da unidade, por profissional, turno de atendimento e a data da escala.
99. Possuir rotina específica para a realização de baixa do agendamento realizado, identificando o agendamento através do protocolo de autorização, permitindo a definição da situação como efetuado, cancelado ou paciente faltou.
100. Possuir rotina para validar o tipo do procedimento que será baixando, requerendo a CID-10 quando o mesmo for do tipo individualizado.
101. Permitir a adição de mais procedimentos no momento de realização da baixa, informando o procedimento, a quantidade realizada, a CID-10, o profissional de saúde que executou o procedimento e a sua habilitação, respeitando os critérios de compatibilidade da tabela de procedimentos.
102. Possuir rotina específica para a realização de baixa do agendamento realizado, identificando o agendamento através do número do protocolo de autorização a partir da leitura óptica do código de barras gerado no comprovante de marcação, permitindo a definição da situação como efetuado, cancelado ou paciente faltou.
103. Possuir rotina para consolidação dos dados de APAC, permitindo a seleção da unidade de saúde executora em cada competência.
104. Permitir informar procedimentos realizados nas unidades não informatizadas para que seja gerado o BPA consolidado pelo sistema, possibilitando a identificação da unidade executora, do profissional e sua habilitação, do procedimento e a quantidade realizada, assim como a idade do paciente e a data do atendimento, respeitando todos os critérios de compatibilidade de acordo com a tabela de procedimento.
105. Possuir rotina para a geração do BPA consolidado e do BPA individualizado de cada unidade de saúde, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.
106. Permitir desconsiderar, para efeito de agrupamento dos dados do BPA consolidado, o número de autorização para realização do procedimento.
107. Possuir rotina para recalcular o número de controle do BPA consolidado ou individualizado, para atualização dos dados quando houve movimentação ou quando for informado algum procedimento executado na competência.



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



108. Possuir rotina para gerar o BPA unificado das unidades de saúde, tanto dos procedimentos consolidados, quando os individualizados, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.

109. Possuir rotina para consolidação dos dados da FPO, permitindo a seleção da unidade de saúde executora em cada competência.

110. Possuir rotina de notificação, com eventos pré-definidos, que podem ser habilitados para que na sua ocorrência ou de forma preventiva, os interessados, sejam notificados por e-mails e/ou SMS.

### IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

111. Permitir a atualização da tabela de procedimento unificada do SUS, através da importação do arquivo de dados disponibilizado pelo SIGTAP/DATASUS. (<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp>). (Dados pré-cadastrado no sistema.)

112. Permitir a importação do cadastro de unidades de saúde, filtrando por município ou estado da federação, através do arquivo de dados disponibilizado pelo CNES/DATASUS. ([http://cnes.datasus.gov.br/Mod\\_Download\\_Cnes\\_Validos.asp?ftp=ftp](http://cnes.datasus.gov.br/Mod_Download_Cnes_Validos.asp?ftp=ftp)).

113. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Consolidado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

114. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Individualizado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

115. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA Unificado, consolidando toda a produção das unidades de saúde, na competência.

116. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do APAC, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

117. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do FPO, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

118. Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do HIPERDIA, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

### RELATÓRIOS

119. Possuir relatórios para o gerenciamento da fila eletrônica de pacientes, como: Oferta de vagas, a relação de pacientes da fila e os comprovantes para ser entregues aos pacientes.

120. Possuir relatórios para o gerenciamento dos agendamentos de pacientes, como: Relação e cotas de procedimentos disponíveis, procedimentos requisitados, relação de agendados por status, por unidade solicitante, relação de escalas, impedimentos e vagas para atendimento.

121. Possuir relatórios para o gerenciamento do mapa de atendimento dos profissionais de acordo com o montante agendado para as unidades, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.

122. Possuir relatórios para o gerenciamento dos perfis dos pacientes atendidos nas unidades de saúde.

123. Possuir relatórios para o gerenciamento da produção das unidades, como: Produção das unidades prestadoras, mapa de pessoas atendidas, histórico de agendamento por município e produção com referências intermunicipais.

124. Possuir relatórios de faturamento das rotinas de BPA.

125. Possuir relatórios para o gerenciamento de custo das unidades de saúde.

126. Possuir relatório para gerenciamento das auditorias realizadas nas requisições e realização de procedimentos.

127. Possuir relatórios para o gerenciamento das operações realizadas no sistema, como: Quantidade de encaminhamentos feitos para as filas, quantidade de agendamentos por mês, dia e hora, relação de usuários/operadores do sistema e quantidade de agendamentos realizados pelos dos usuários/operadores.

128. Emitir etiqueta de identificação do paciente com código de barras.

129. Emitir cartão de saúde personalizado.

130. Emitir prontuário do paciente permitindo a impressão do mesmo de forma completa ou resumido.

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - Cep: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### 17 - ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado da empresa)

Licitação \_\_\_\_/201\_\_ - PMM - BA - Modalidade: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_ - Sessão Pública: \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_, às .....(.....) horas.

#### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não) ( )

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Conta Bancária: \_\_\_\_\_ N.º Agência: \_\_\_\_\_

#### PLANILHA MODELO DO ANEXO I

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

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com a validade da proposta de 60 (sessenta) dias, e **PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: INÍCIO EM ATÉ 05 (cinco) DIAS ÚTEIS E CONCLUSÃO EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS APÓS O INÍCIO**, conforme edital.

**A EMPRESA LICITANTE DECLARA, TAMBÉM, QUE NO PREÇO OFERTADO ESTÃO INCLUSOS TODOS OS CUSTOS REFERIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO DO EDITAL; E ASSUME A OBRIGAÇÃO DE PRESTAR TODOS ESCLARECIMENTOS/SUORTE DURANTE O TÉRMINO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NO SENTIDO DE QUE POSSA SER EFETIVADA A CORRETA MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS.**

Local e data

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

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

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



## 18 - ANEXO III

### Modelo de Carta de credenciamento

(Papel Timbrado da empresa)

A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS.**

**REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE \_\_\_\_\_ Nº. \_\_\_\_/201\_.**

**PMM/BA. TIPO: MENOR PREÇO \_\_\_\_\_**

Indicamos o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Atenciosamente,

(Nome e função na empresa)

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



## 19 - ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO

(Papel timbrado da empresa)

A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA**

**REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº**

**\_\_\_\_\_/201\_ - PMM/BA. TIPO: MENOR PREÇO \_\_\_\_\_**

### DECLARAÇÃO

A \_\_\_\_\_, inscrita ao CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz e que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93).

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



## 20 - ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

**(Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação)**

**(FORA DOS ENVELOPES)**

**A**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS**

**REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL.**

**Nº \_\_\_\_\_/201\_-PMM/BA. TIPO: MENOR PREÇO \_\_\_\_\_.**

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital de pregão Nº...../201\_-PMM/BA, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame, com fundamento ao Artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

(Representante legal)

**Obs: A ser entregue junto com os envelopes 1 e 2, quando declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, em envelope separado.**

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### 21. ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO Nº: \_\_\_\_/2018

**O MUNICÍPIO DE MACAÚBAS**, com sede e foro em Macaúbas, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº 13.782.461/0001-05, situada à Rua Dr. Vital Soares, nº 268, 1º andar, na cidade de Macaúbas - BA, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Amélio Costa Junior, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ – SSP – BA e CPF nº \_\_\_\_\_, juntamente com o **FUNDO MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_, inscrito nos CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representados pelos Secretários \_\_\_\_\_, respectivamente, doravante denominada de **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, representada pela Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/BA e CPF nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de \_\_\_\_\_, conforme especificação abaixo:

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO** - A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente o objeto deste contrato, executando os serviços no local indicado na ordem de fornecimento e em etapas de acordo com a solicitação expressa do preposto indicado pela ora CONTRATANTE.

**Sub-Cláusula Única** – Os produtos referidos serão fornecidos em dia e no local indicado pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas neste instrumento contratual, e o cumprimento da regular execução do objeto deste instrumento ficará a cargo do Secretário Municipal de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Em vista da execução do objeto discriminado acima, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), após o efetivo recebimento do objeto e emissão da nota fiscal eletrônica e durante a vigência deste instrumento particular.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O presente instrumento terá vigência da data de assinatura deste instrumento e pelo prazo de execução de 10 (dez) meses após a instalação completa do objeto, estimando como data final o dia 31 de dezembro de 2018.

**Sub-cláusula única** - Com fundamento no Artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666, as partes poderão prorrogar a vigência deste instrumento contratual pelo prazo total de até QUARENTA E OITO meses, visando a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas com o fornecimento do objeto do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Parágrafo Único – (Das previsões Orçamentárias)** - Fica o Poder Executivo obrigado a fazer prever, nas propostas orçamentárias subsequentes, vigentes durante o tempo de duração deste contrato, dotações suficientes para atender as obrigações aqui estabelecidas.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO** – Fica a CONTRATADA obrigada a executar os serviços referidos durante a vigência do contrato e no prazo estipulado acima após o recebimento da ordem de serviço, bem como a manter todas as condições de habilitação previstas no Edital do Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/201\_, nos termos do Art. 55, XIII, Lei 8.666/93, e a arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** – Ficará por conta da Contratada as despesas decorrentes de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, encargos, bem como deverá disponibilizar os respectivos condutores assumindo os devidos honorários.



# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar - Cep: 46.500-000

Macaúbas - Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



**CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DO PREÇO** - Os valores estipulados neste instrumento serão reajustados na mesma proporção e índice da inflação utilizado pelo Governo Federal na atualização de suas obrigações, garantido sempre o equilíbrio econômico financeiro do contrato, nos termos do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** - Os reajustes independem de termo aditivo, sendo necessário anotar no processo administrativo da CONTRATADA a origem e autorização do reajuste, bem como dos cálculos.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES** - Ficam as PARTES sujeitas às penalidades previstas na Lei 8.666/93, em caso de descumprimento das cláusulas deste instrumento, salvo ocorrência de força maior, plenamente justificável, importando para a PARTE faltosa, no pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

Em caso de inadimplemento do contrato, com **ATRASO NA ENTREGA DOS PRODUTOS OU NA CORREÇÃO**, ficam estabelecidas as seguintes penalidades, sem prejuízo das sanções estabelecidas nos Artigos 87 e seguintes da Lei nº 8.666:

a) atraso até 2 (dois) dias corridos, multa de até 2% (dois por cento) do valor total do contrato;  
b) a partir do 3º (terceiro) dia até o limite do 10º (décimo) dia, multa de até 7% (sete por cento) do valor total do contrato, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso com possibilidade de aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

**CLÁUSULA NONA- DA RESCISÃO** - Constituem motivo para rescisão do presente contrato o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente a licitações e contratos administrativos, sem prejuízo das multas cominadas neste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO** - O CONTRATADO reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO JURÍDICA:** O CONTRATADO e CONTRATANTE ficam obrigados a dar cumprimento às determinações da Legislação vigente.

**Parágrafo Único** - É de responsabilidade exclusiva e integral do CONTRATADO a utilização de pessoal para a execução do objeto deste contrato, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos Ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidas para o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO** - A execução do presente contrato será avaliada pelos órgãos competentes do CONTRATANTE, mediante procedimentos de supervisão em direto local, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, e de quaisquer outros dados necessários ao controle e avaliação do material fornecido.

**Parágrafo único** - Em qualquer hipótese é assegurado ao CONTRATADO amplo direito de defesa nos termos da Lei Federal de licitações e contratos administrativos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO** - O presente contrato será publicado conforme definido em lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL** - Este contrato obedece as cláusulas do Edital de Licitação Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/201\_\_, os termos da Lei nº. 8.666/93, e nos casos omissos a legislação civil vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ELEIÇÃO DO FORO** - As partes contratantes elegem o Fórum da Comarca de MACAÚBAS, para dirimir qualquer dúvida do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO** - A relação jurídica aqui estabelecida é fundamentada no processo de licitação Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/201\_\_, vinculando-se às PARTES às todos os termos do instrumento convocatório desta licitação.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em duas vias datilografadas nos claros, todas de igual forma e teor, contratante e contratada, na presença de duas testemunhas a tudo presentes. Macaúbas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**Prefeitura Municipal de Macaúbas**

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2ª

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – Cep: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### 22. ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

(Timbre / logomarca da empresa emitente – CNPJ)

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

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial Nº 0\_\_\_/2018, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base na Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

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

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

**OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE E A CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDITA PELA JUNTA COMERCIAL. ESTE REQUERIMENTO É OBRIGATÓRIO PARA QUEM QUISER USUFRUIR DO BENEFÍCIO.**