



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

PREÂMBULO EDITAL

PROCESSO nº **049/2018**

PREGÃO (PRESENCIAL) nº **027/2018**

UNIDADE SOLICITANTE: GABINETE PREFEITO

DATA DA REALIZAÇÃO: **03 DE AGOSTO DE 2018.**

HORÁRIO: **A PARTIR DAS 09:00 HORAS**

LOCAL: Av. Getúlio Vargas, 925, Centro, CEP: 38310-000, Gurinhatã-MG.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TENDO POR OBJETO A CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE DE SISTEMAS DE GESTÃO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL; CONVERSÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO (CUSTOMIZAÇÃO); MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL, OU SEJA, ATENDIMENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO E SUPORTE ÀS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS LEGAIS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS.

*A Senhora **lasmin Souza Araújo**, pregoeira designada pela municipalidade de Gurinhatã-MG, usando a competência delegada na Portaria nº 10 de 11 de Janeiro de 2018, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO (presencial) nº 027/2018, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM - Processo nº 049/2018,** que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.*

Os interessados em participar deste Pregão poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Sede da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, na sala de Licitações, das 08:00 às 11:00 horas e das 12:30 às 17:00 horas, ou ainda fazer solicitação do envio pelo e-mail licitacao@gurinhata.gov.br.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Av. Getúlio Vargas, 925, Centro, CEP: 38.310-000 – Gurinhatã-MG., iniciando-se no **DIA 03 DE AGOSTO DE 2018 ÀS 09:00 HORAS** e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) e demais Anexos do presente instrumento convocatório, incluindo:

1.1.1 - Licença inicial de instalação e configuração de sistemas de administração pública;

1.1.2 - Instalação e configuração de sistemas de administração pública;

1.1.3 - Conversão de dados pré-existentis;

1.1.4 - Cursos de treinamento e certificação (oficial) de servidores, usuários e técnicos da Prefeitura Municipal Gurinhatã – MG, em um número máximo de até 05 servidores por módulos.

1.1.5 - Cessão de direito de uso por tempo determinado de sistemas de informática especializados em gestão da administração pública municipal;

1.1.6 - Apoio técnico, que consiste na prestação de serviços realizados a distância (on-line) ou de forma presencial por meio da presença de técnicos da contratada nas dependências da Prefeitura Municipal Gurinhatã, em horário comercial, a fim de promover a correção de eventuais erros detectados, prestação de assistência técnica, solucionar problemas de operação, orientação técnica ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados.

1.2 - DA VISTORIA

1.2.2 - É facultada ao licitante a realização de visita técnica ao local de execução dos serviços mediante prévio agendamento, de no mínimo 24 horas, para conhecimento das instalações, hardwares e softwares e de todas as informações e condições de cumprimento das obrigações contratuais;

1.2.3 - As visitas poderão ser realizadas pelas empresas interessadas no horário da 13h00min às 17h00min nos dias úteis;

1.2.4 - O prazo para realização de visita técnica encerra-se às 16h00 do dia útil anterior à data da sessão pública;

1.2.5 - A licitante que realizar visita técnica deverá apresentar declaração expedida pela Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, sendo esta assinada pelo técnico da Prefeitura, comprovando estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação;

1.2.6 - A licitante que não realizar visita técnica deverá apresentar declaração considerando suficientes os elementos técnicos fornecidos pelo edital para os levantamentos necessários para elaboração da proposta, bem como a execução do objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços e ou fornecimento;

1.2.7 - Caso não tenha realizado a vistoria técnica, a licitante que venha a ser contratada não poderá alegar desconhecimento das condições do local das instalações para cumprimento das obrigações e não poderá deixar de realizar o fornecimento e os serviços nos termos e condições pactuados. Não serão aceitas reclamações posteriores sobre a alegação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

aumento de serviços, ou serviços e insumos, não relacionados no anexo descritivo deste Edital;

1.2.8 - A declaração de realização de visita técnica (Anexo VII) ou de sua dispensa (Anexo VIII) deverá ser apresentada junto à proposta comercial no envelope próprio;

1.2.9 - O Atestado de visita técnica deverá estar acompanhado de declaração da Licitante atestando que: Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Gurinhatã, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação; Executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

1.3 – As despesas do presente certame licitatório onerarão seguintes Fichas Orçamentárias: 02.06.00.04.122.0002.2011 – 3.3.90.39.00 – FICHA 79

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar da licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado e que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Não será admitida a participação de empresas licitantes:

2.2.1 - Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Administração Pública Municipal de GURINHATÃ;

2.2.2 - Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.3 - Estrangeiros que não funcionem no País.

2.2.4 - Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei 8.666/93.

2.2.5 - Cujo proprietário ou sócio seja empregado da PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ;

2.2.6 - Cujo participante da Comissão de Licitação seja direta ou indiretamente dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital, com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

2.2.7 - Que estiver sob processo de falência ou concordata;

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

3.1.2 - tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte a licitante deverá apresentar, no ato do credenciamento, um dos seguintes documentos:

3.2.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

3.2.2 - Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.

3.2.3 - Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício de 2017, autenticado na junta comercial da sede da licitante.

3.3 - Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados no original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação.

3.4 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.5 - No momento do Credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo V deste Edital.

3.6 - Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá **representar apenas uma credenciada**.

3.7 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3.8 - Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer âmbito (Federal, Estadual ou Municipal), este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo à simples apresentação da proposta a indicação por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o pregoeiro do disposto do art. 97 da Lei 8.666/93.

3.9 - Os documentos apresentados pelas licitantes no credenciamento estão dispensadas da apresentação no envelope de habilitação.

3.10 - Para fins de credenciamento exige-se que a empresa apresente Declaração que a empresa atende aos requisitos do edital.

3.11 - Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.12 - OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO SÃO INDISPENSÁVEIS PARA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, ESTANDO DISPENSADAS AS LICITANTES QUE NÃO PUDEREM SE FAZER PRESENTE, APENAS DOS DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA OFERTAR LANCES, DEVENDO OS DEMAIS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO ESTAREM FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital **deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.**

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

RAZÃO SOCIAL
Envelope nº 1 - Proposta
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ-MG
A/C SETOR DE LICITAÇÕES
Pregão nº 027/2018

RAZÃO SOCIAL
Envelope nº 2 - Habilitação
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ-MG
A/C SETOR DE LICITAÇÕES
Pregão nº 027/2018

4.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 – Somente serão aceitas proposta com preços unitários iguais ou inferiores ao previsto no Tomor de Referência e Preço Máximo Admitido (Anexo I).

5.2 - A proposta deverá ser entregue em folha timbrada da empresa, ou, em folha A4 que tenha todos os dados cadastrais da empresa, como: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail para contato, agência e conta corrente para depósito no caso da empresa ser vencedora do certame.

5.2.1 - Não serão aceitas propostas em folhas com timbre do município.

5.3. A proposta deverá ser apresentada datilografada ou digitada, rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, **(preferencialmente em folhas seqüencialmente numeradas)**, e deverá conter:

5.3.1 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.3.2 - Razão social da empresa, telefone, e-mail e endereço completo;

5.3.3 - Preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

5.3.3.1 - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 - DA VALIDADE DA PROPOSTA:

6.1 - Os preços registrados por força deste processo terão validade de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato.

6.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital e seus Anexos.

6.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.2 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;

7.1.1.4 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;

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

7.1.1.6 - Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.7 - Declaração do responsável legal pela empresa de que a empresa não possui em seu quadro de funcionários: a) pessoas menores de 18 anos trabalhando em horário noturno; b) pessoas menores de 16 anos trabalhando, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

7.1.1.8 - Os documentos relacionados nos itens 7.1.1.2 a 7.1.1.6 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

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

7.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 - Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, expedida pelo órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

7.1.2.4 - Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

7.1.2.5 - Prova de regularidade conjunta de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº1.751/2014;

7.1.2.6 - Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior à 90 (noventa) dias, da data designada para a sessão no presente certame.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1 - Um ou mais atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado ou estar executando, satisfatoriamente, serviços de locação e manutenção de softwares de acordo com o objeto deste Edital e conforme as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Máximo de 5 atestados), sendo que, os atestados solicitados deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa e devidamente registrados na entidade profissional competente. E ainda, não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE.

7.1.4.2 - Capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior em informática ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente.

7.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.5.1 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a **IDONEIDADE da empresa, ou seja a** inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (ANEXO VI). (envelope de habilitação).

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

7.1.6.1 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.1.6.2 - Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

7.1.6.3 - Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

7.1.6.4 - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

8.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo V deste Edital** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.4 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.4.1 - cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

8.4.2 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.5.1 - seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.5.2 - não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Para efeito de seleção será considerado o menor preço global, sendo que não serão aceitos preços superiores aos valores unitários médios constantes no Termo de Referência.

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

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

8.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1%.

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.11 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

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

8.14.1 - substituição e apresentação de documentos ou,

8.14.2 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.14.2.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

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

8.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9 - DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO

9.1 - A Licitante declarada vencedora, ainda antecedendo a adjudicação, deverá comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração do sistema, em conformidade com o estabelecido, sob pena de desclassificação, conforme Anexo I Termo de Referência.

9.2 - A apresentação dos sistemas de gestão será analisada por Comissão Técnica a ser designada pela Diretora do Departamento Municipal de Administração, com a presença dos responsáveis de cada departamento que na oportunidade avaliarão os respectivos módulos, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação ou não do objeto pretendido, devidamente justificado.

9.3 - O Secretário Municipal de Administração designará data para início da demonstração da empresa declarada vencedora, ocasião em que será dada ciência a todos os presentes, sendo que a demonstração terá duração de no máximo 16 (dezesseis) horas, podendo ser designada data em dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

imediatamente posterior, para dar continuidade aos trabalhos, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

9.4 - Caso a demonstração dos sistemas nos moldes do item 03 - Anexo I Termo de Referência, realizada pela Licitante Vencedora não seja aprovada pela Comissão de Avaliação, será convocada a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

10 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA AS MEs E EPPs EM CONFORMIDADE COM A LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006

10.1 - A licitante comprovadamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores terá o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos itens deste Título.

10.2 - Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte a licitante deverá apresentar, **no ato do credenciamento**, um dos seguintes documentos:

10.2.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

10.2.2 - Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.

10.2.3 - Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício de 2016, autenticado na junta comercial da sede da licitante.

10.3 - Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados no original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação por membro da Equipe de Apoio.

10.4 - A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte terá, nesta licitação, prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal;

10.5 - No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal em conformidade com a Lei Complementar n. 123/2006, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar esses documentos, mesmo com algum tipo de restrição, e lhe será o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.

10.6 - O prazo referido no item anterior poderá, a critério do Município de GURINHATÃ-MG, ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias úteis.

10.7 - A não regularização da documentação, no prazo previsto nos itens 5 e 6 deste título, conforme o caso, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

11.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 - A adjudicação será feita por item.

12 - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento começara a fluir da data de sua reapresentação.

12.2 - O pagamento será efetuado através de depósito bancário ou cheque a ser retirado na Tesouraria Municipal em até 30 (trinta) dias a contar do fornecimento do objeto da licitação e da documentação fiscal, devidamente atestada pela Administração.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A empresa (s) vencedora (s) do pregão terão prazo de 05 (cinco) dias para assinar o respectivo contrato, sob pena das sanções legais cabíveis.

14 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2 - Nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

14.2.1 - Advertência;

14.2.2 - Multa (definida no contrato);

14.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 2 (dois) anos;

14.2.4 - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.4 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão Oficial do Município (excluídas as penalidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

15 - DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

16.3 - Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.4 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.5 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

16.6 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados nos instrumentos de publicação devidos.

16.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras e Licitações, após a celebração do contrato.

16.8 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.8.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora deste Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

16.8.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.9 - Os Pedidos de esclarecimentos, impugnações, informações, encaminhados por e-mail, fax, ou por qualquer outro processo eletrônico, não serão acatados, devendo os mesmos serem protocolados diretamente junto ao Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de GURINHATÃ-MG, no horário das 07:00 horas às 13:00 horas, em dias de expediente.

16.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.11 - Integram o presente Edital:

16.11.1 - **ANEXO I** - Termo de Referência;

16.11.2 - **ANEXO II** - Modelo de Proposta de Preços;

16.11.3 - **ANEXO III** - Modelo de Credenciamento;

16.11.4 - **ANEXO IV**- Modelo de Declaração de Atendimento ao art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93;

16.11.5 - **ANEXO V** - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

- 16.11.6 - **ANEXO VI** - Modelo de Declaração de Idoneidade da Empresa;
- 16.11.7- **ANEXO VII** - Modelo de Termo de Vistoria
- 16.11.8 - **ANEXO VII** - Modelo de Declaração de Dispensa de Visita Técnica.
- 16.11.9 - **ANEXO VII** - Minuta Contrato.

15.12 – Fica ressalvado à Prefeitura Municipal GURINHATÃ-MG., o direito de revogar total ou parcialmente o presente certame, desde que observadas as disposições legais pertinentes.

15.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ituiutaba-MG.

Gurinhatã-MG. 20 de julho de 2018.

lasmin Souza Araújo
PREGOEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº. 027/2018 Pregão Presencial nº 049/2018.

I - Especificações do objeto:

A presente licitação visa à contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; Adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes neste objeto e incluindo os módulos de sistemas a seguir:

Item	Qtde	Módulo da Solução Integrada
1	07	Administração de Planejamento e Orçamento Governamental;
2	07	Administração Financeira e Contábil;
3	07	Administração de controle de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimonial, Contratos e Convênio;
4	07	Controle de Frotas;
5	07	Protocolo e Tramitação de Processo;
6	07	Administração de Recursos Humanos;
7	07	Administração Tributária;
8	07	Assistência Social;
9	07	Administração de Saúde Pública;
10	07	Gestão Educacional;
11	07	Biblioteca;
12	07	Cemitério;
13	07	Portal do cidadão e Transparência Pública;
14	07	Nota Fiscal Eletrônica;
15	07	Controle Interno;

Implantação, conversão de dados por sistema, treinamento e certificação aos usuários e Licença de uso do conjunto integral de sistemas, licenças sem limites (usuários ilimitados ligados de forma direta ou indireta à PREFEITURA MUNICIPAL GURINHATÃ), dentro da vigência contratual.

Item	Quant.	Módulo da Solução Integrada
1	01	Administração de Planejamento e Orçamento Governamental;
2	01	Administração Financeira e Contábil;
3	01	Administração de controle de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimonial, Contratos e Convênio;
4	01	Controle de Frotas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

5	01	Protocolo e Tramitação de Processo;
6	01	Administração de Recursos Humanos;
7	01	Administração Tributária;
8	01	Assistência Social;
9	01	Administração de Saúde Pública;
10	01	Gestão Educacional;
11	01	Biblioteca;
12	01	Cemitério;
13	01	Portal do cidadão e Transparência Pública;
14	01	Nota Fiscal Eletrônica;
15	01	Controle Interno;

• INTRODUÇÃO

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no Município de Gurinhatã-MG

É de fundamental importância que a Administração Pública Municipal esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação socioeconômica e seu processo de desenvolvimento no atendimento das necessidades da população e das organizações sociais.

Disso, decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa reformulação para instalar, implantar e parametrizar o sistema de informações e dados, estabelecendo procedimentos eficazes.

Os sistemas propostos neste Termo de Referência, compõem o sistema básico de informatização de um modelo de gestão democrática integrada. Expansões futuras para informatização de outras funções de governo serão recomendadas em fases posteriores

Nesse momento, os sistemas contemplados consistem em prioridades para a implantação.

Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

• INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame tem como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos, em atendimento a legislação vigente com base no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e Portaria STN Nº 548, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidas para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual, dificultaria a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SIOPS, SIOPE, SINCOFI, SIACE LRF (RREO E RGF) entre outros. E que em razão disso, necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias, mais eficiente, é o ingrediente básico para se alcançar uma esperada padronização de rotinas dentro da Administração Pública.

Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos

Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões, principalmente na área de TI (Tecnologia de Informação).

Um dos pontos fortes é a integração entre os módulos, os monitores, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais

• OBJETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

O objetivo geral a ser alcançado com a referida contratação, prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Gurinhatã (MG).

Dos objetivos, específicos os seguintes:

- Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental e sistêmico em relação aos dados municipais através do Sistema Municipal Integrado que disciplinará todas as áreas da administração municipal;
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Gurinhatã (MG);
- Otimização no processo de gestão de informações municipais;
- Celeridade na produção de relatórios e informações estatísticas visando a tomada de decisão mais adequada e a partir de dados objetivos e concretos.

• METODOLOGIA A SEREM EMPREGADA

Para atingir os objetivos descritos neste documento, o projeto prevê a participação da contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O Projeto prevê também a atuação da contratada de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia a ser implementada nessa Prefeitura.

A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo as normas técnicas aplicáveis e também deverá fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno nas instalações da Prefeitura.

• ETAPAS DE TRABALHO

Etapa 1. Exposição Sobre os Sistemas

a) A exposição deverá ser preparada pela Licitante que ofertou o menor preço global de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida. Para tanto, a empresa deverá preparar uma amostra do ambiente real da Prefeitura Municipal, compreendendo: estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com registros fictícios criados pela própria licitante em plataforma de Sistema Operacional de código fechado e de Sistema Operacional de código aberto (Linux).

b) A exposição ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura Municipal, obedecendo a ordem da Especificação Técnica dos Sistemas, item 4 do termo de referência. Os computadores deverão ser todos eles, de propriedade da empresa habilitada. Caso a empresa entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a mesma deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

c) Considera-se todas as especificações técnicas dos sistemas do Termo de Referência como requisitos obrigatórios e deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal.

Etapa 2. Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

a) Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;

b) Capacitação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Gurinhatã/MG para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida;

Etapa 3. Instalação do Sistema de Administração Pública:

Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;

Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;

Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Gurinhatã, quanto ao sistema de Administração Pública.

Etapa 4. Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Gurinhatã no uso do software:

a) Os treinamentos e capacitações devem ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

b) Os treinamentos das equipes de servidores do Município de Gurinhatã deve abranger todos os módulos implantados;

c) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 5 (cinco) participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Etapa 4.1 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada;

Etapa 4.2 - Será fornecida Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizados;

Etapa 4.3 - Os treinamentos devem ser realizados no Município de Gurinhatã, no local a ser definido pelo contratante;

d) O treinamento será aplicado para um número máximo de até 05 (cinco) servidores por módulo.

Etapa 5. Operacionalização do Sistema de Gestão Integrado:

I) Processamento dos novos dados implantados;

I) Operacionalização dos procedimentos do sistema;

III) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal.

OBS 1: A Prefeitura Municipal de Gurinhatã/MG manterá equipes tanto da área de Informática quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento.

OBS 2: A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Gurinhatã/MG, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, que deverão atuar como suportes presenciais ou remoto, visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura Municipal.

• PRODUTOS FINAIS

1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

Os dados que compõem esta base de informações dos sistemas utilizados hoje por essa prefeitura em diversos setores, deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas e, portanto, disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela Prefeitura Municipal, deverão ter sua integridade preservada.

2. Serviços de Suporte e Disponibilidade

2.1 Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos sistemas instalados durante a vigência do contrato de segunda à sexta-feira das 08h00min às 18h00min através de telefone, fac-símile, correio eletrônico e Internet (conexão remota). Os serviços de suporte técnico devem contemplar à solução de dúvidas sobre a instalação do software, necessidade de novas configurações e diagnóstico de erros ou falhas.

2.2 adicionalmente ao suporte remoto do item 2.1, a empresa contratada deverá prestar serviço de suporte técnico local durante a vigência do contrato, quando houver necessidade e solicitação, através de técnicos especializados na operacionalização, nas configurações e parametrizações de todos os módulos do sistema contratado, nas dependências da Prefeitura Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 08h00min às 18h00min.

2.3 Todas as despesas e custos referentes ao item 2.1 e 2.2 correrão por conta da empresa contratada, ou seja, locomoção, alimentação e hospedagem.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros

MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para os a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

3. Prazos para a Prestação dos Serviços

3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida acompanhado da nota de empenho e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

3.2. Desta forma, os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

3.3. Os serviços aqui referidos devem ser prestados no prazo mencionado no item 3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal.

3.4. O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos no diploma legal.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS:

Os sistemas, **compostos** por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deverão atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas (SIACE LRF, SICOM PLANEJAMENTO, SICOM AM, SICOM BALANCETE), SIOPS, SIOPE, SICONFI, etc. Deverão também atender às regras de prestação de contas de convênios e repasses financeiros do Estado De Minas Gerais e da União.

Os módulos deverão se adaptar às últimas atualizações dos sistemas de prestações de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal. Os módulos de cadastro, contabilidade, tributação e planejamento deverão possibilitar uma integração que proporcione e facilite a fiscalização por todos os órgãos do Município, quanto ao uso e ocupação imobiliária e do solo, de forma a propiciar o acompanhamento dos diversos tipos de alvarás de construção e de funcionamento, controle do recolhimento de taxas e tributos e a constante atualização cadastral.

4 Módulo Gerenciador - (Disponível para a Seção de Informática da Prefeitura).

O Módulo Gerenciador deverá permitir o gerenciamento dos demais módulos, a partir da Seção de Informática, com possibilidade de controles de usuários e suas permissões, acesso a banco de dados, geração de backup's, atualização automática dos módulos através de internet, atualização automática de estações de trabalho. O Módulo Gerenciador deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

DESCRIÇÃO
Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.
Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos sistemas pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. A única exceção a esta regra se dará para o sistema de nota fiscal eletrônica, considerando a exigência de que este sistema seja hospedado em "datacenter", em virtude da altíssima disponibilidade demandada para o mesmo. Todos os demais módulos a serem contratados, sejam eles web ou desktop, deverão utilizar a mesmíssima "base de dados" a ser disponibilizada nas dependências dos órgãos contratantes.
O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida;
Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

sistemas;
A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso e segurança
Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, excetuando-se interfaces de eventual Módulo Gerenciador, no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes
Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
Possuir aplicações processadas nas estações cliente;
Deverá ser possível a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
Na criação de um grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo e ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alteração, inclusão, exclusão e visualização;
Possuir no sistema ofertado ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada(s) num dado instante em que se realizar a consulta;
Possuir ferramenta que permita desconectar um usuário a partir do servidor de aplicações obrigatoriamente, e de uma estação de trabalho qualquer, opcionalmente;
Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alteração, inclusão, exclusão e visualização;
Possuir ferramentas de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes;
Possuir ferramentas que permitam atualizar, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;
Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema;
Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu;
Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e Windows de 64 bits;
A instalação do Banco de Dados deverá ser num servidor de dados em Sistema Operacional Linux;
Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;
Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões da Prefeitura;
Deverá ser possível associar imagem de interesse dos gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado em todas as estações e servidores utilizados pela Prefeitura;
Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF;
Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

visualização dos mesmos;
Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar o modelo padrão em caso de necessidade do usuário;
O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência do ambiente computacional da Prefeitura acesse apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário;
Permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário,
Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas.;
Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas;
Os sistemas devem possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: Operações por usuário; Operações por sistema; Operações por lotações; Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos;
O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
As senhas de acesso a cada módulo poderão ser solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação da Prefeitura. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários;
O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados;
Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer sistemas e, em um sistema, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup;
Possuir ferramentas de instalação automática para os sistemas licitados, a partir do servidor de aplicações de modo que funcionários da área de Tecnologia da Informação da Prefeitura possam escolher os



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

módulos que deverão ser instalados em cada estação de trabalho. Este procedimento de instalação deverá ser suficiente para que os usuários possam ter os sistemas instalados em seus computadores, dispensando o deslocamento de técnicos, para os locais onde os mesmos se encontram, com finalidade de executar operações específicas de instalação em cada computador;
Possuir ferramentas que permitam a livre escolha de sistemas a serem instalados automaticamente ou não nas estações de trabalho sempre que uma destas estações seja autenticada no domínio da Prefeitura Municipal, conforme interesse dos gestores da área de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia;
Permitir a emissão de relatórios com o calendário da Prefeitura Municipal em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas;
Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;
Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis; Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo; Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários em determinado módulo;
Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado;
O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser, demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá à Prefeitura em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejar, mantendo contudo o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier.
O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os módulos de: Contabilidade, Pessoal, Compras, Licitações, Estoque, Contratos, Veículos, Patrimônio, Protocolo, Assistência Social, Educação, Saúde, Tributos e Obras utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada um dos módulos acima deverá ser aberto demonstrando que este novo registro está disponível para uso.;
Permitir a emissão de um mínimo de 40 (quarenta) gráficos, com a possibilidade de impressão de imagem e de dados, e que representem uma visão geral e estatística dos registros inseridos nos diversos módulos;
Disponibilizar de forma automática à partir do Banco de Dados da Prefeitura, informações on-line de dados exigidos pela Lei de Transparência (Lei Complementar 131/2009).

4.1 Administração de Planejamento e Orçamento (Plurianual e Anual)

O Módulo de Administração de Planejamento e Orçamento deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da LRF, com as portarias do tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir a definição, cadastramento e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país;
Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICOM, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;
Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;
Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;
Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo 1 da Lei 4.320/64;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinação do TCE-MG;
Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA);
Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos;
Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos;
Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo; Situação atual; Objetivos a serem alcançados; Metas a serem cumpridas; Comentários gerais sobre o programa; Estimativa financeira para a realização do programa;
Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados;
Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;
Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;
Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as fontes de recursos cadastradas que serão utilizadas para atender o respectivo programa de governo;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das propostas de planos plurianuais;
Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA);
Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);
Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: • Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, • Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, • Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, • Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, • Metas Fiscais do Exercício Anterior, • Projeção Atuarial do RPPS, Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos, • Riscos Fiscais
Permitir a emissão dos relatórios da LDO: Metas Fiscais: de Anexo I ao IX; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.
Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA);
Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual;
Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual;
Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados;
Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa;
Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação;
Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores;
Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas
Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.
Permitir a consulta de exercícios verificando se os mesmos encontram-se em fase de Orçamento, Execução ou Encerrados;
Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4.320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4.320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.
Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

discriminação da despesa e valor orçado;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas, valores orçados e vinculados e valores totais, para cada conta de despesa;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define;
Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação.
Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I.
Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias
Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S
Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009.
Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal por elemento de despesa
Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo
Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto SICOM (Planejamento), em conformidade com o que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.2 Administração Financeira e Contábil:

O Módulo de Administração Financeira e Contábil deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com das exigências da LRF, do TCE-MG, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do SICOM (Balancete Contábil, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Módulo Legislação de Caráter Financeiro, Acompanhamento Mensal, Módulo Inclusão de Programas e Módulo Instrumento de Planejamento), , dentro do couber, para a prestação de contas junto ao TCE-MG, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. O Módulo de Contabilidade deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais

ITEM
Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução;
O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extra-orçamentárias, possam ser devidamente movimentadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com o município, o Módulo de Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s);</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que no pagamento de credores que sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente no Módulo de Tributos;</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo;</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Módulo de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Módulo de Licitação;</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Módulo de Contabilidade;</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Módulo de Almoxarifado;</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens a serem patrimoniados possam ser disponibilizados no Módulo de Patrimônio a partir de roteiros de contas contábeis cadastradas no Módulo de Contabilidade;</p>
<p>O Módulo de Execução Financeira deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que após o encerramento de cada ano-exercício a dívida ativa inscrita através do Módulo de Tributos possa ser executada a partir do Módulo de Execução Financeira que deverá conter ferramenta própria para acompanhamento do trâmite do processo de execução no judiciário desde sua abertura até o seu encerramento;</p>
<p>Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela Prefeitura Municipal.</p>
<p>Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil, sendo possível definir o percentual de rateio nas respectivas fontes recursos, conforme mínimo a ser aplicado na saúde e educação;</p>
<p>Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra-orçamentárias ao longo da execução contábil, sendo possível associar mais de uma fonte de recurso no cadastro da conta;</p>
<p>Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa orçamentárias ao longo da execução contábil, sendo possível associar mais de uma fonte de recurso no cadastro da conta;</p>
<p>Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa extra-orçamentárias ao longo da execução contábil, sendo possível associar mais de uma fonte de recurso no cadastro da conta;</p>
<p>Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira, sendo possível associar mais de uma fonte de recurso no cadastro da conta;</p>
<p>Permitir a cadastramento e impressão de códigos de aplicação (detalhamento fonte recurso) a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pela Prefeitura;</p>
<p>Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada;</p>
<p>Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.</p>
<p>Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.</p>
<p>Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação;</p>
<p>Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos, incluindo, para empenhos globais e ordinários o campo data de vencimento, para realização de controle de fluxo de caixa;</p>
<p>Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;</p>
<p>Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;
Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa, inclusive de um empenho gerado pela integração com compras ou folha de pagamento;
Permitir a alteração de descontos variados após a inclusão do cadastro de um empenho de despesa, inclusive de um empenho gerado pela integração com compras ou folha de pagamento;
Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada;
Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;
Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação (detalhamento de uma fonte de recurso);
Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;
Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem;
Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
Permitir que após a inclusão de uma liquidação de empenhos seja possível a alteração de descontos diversos, e dos documentos que comprovem a efetiva liquidação: (nota fiscal, fatura recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho;
Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras
Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de informar o tipo de pagamento se foi por: caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis
Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização
Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas;
Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, parcelas emitidas, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual;
Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços;
Permitir o cadastro de pagamentos extra-orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s);
Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento (extra-orçamentário) seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;
Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento (extra-orçamentário) seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação (detalhamento fonte de recurso);
Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento (extra-orçamentárias) do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: Tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), Data da emissão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

documento, Número do documento, Valor do documento;
Permitir um controle diferenciado para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem);
Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos;
Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados;
Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária, com controle de numeração seqüencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema;
Permitir que no cadastro de uma guia (lançamentos) de receita orçamentária ou extra-orçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação (detalhamento fonte recurso);
Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias (lançamentos) de receita orçamentária e extra-orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras;
Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras;
Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras;
Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento (extra orçamentário) que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento;
Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: Tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), Data da emissão do documento, Número do documento, Valor do documento;
Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes;
Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente;
Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes;
Permitir o cadastro de créditos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes;
Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias;
Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis;
Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores;
Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas;
Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para: <ul style="list-style-type: none">• Despesas Orçamentárias,• Receitas Orçamentárias,• Movimento Financeiro• Movimento Patrimonial,
Permitir a realização de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, inclusive da inscrição de restos a pagar;
Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas: SICOM, SIACE LRF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SIACE LRF, SICONFI, SIOPS e SIOPE
Permitir a consolidação das contas de outros órgãos tais como Câmara Municipal, fundos municipais, institutos de previdência e autarquias, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos;
Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos)
Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extra orçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
Possuir Tela específica de consulta a um determinado fornecedor, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo, bem como emissão de relatórios dos resultados detalhado acerca da movimentação de despesas e pagamentos
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4.320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4.320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4.320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos.
Permitir emissão de relatório de nota de liquidação e pagamento, com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos.
Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho;
Permitir emissão de relatório de nota de anulação de liquidação;
Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de empenho;
Permitir emissão de relatório analítico de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, opção por fonte de recurso, ou emitir estes empenhos com os respectivos liquidações(parcelas) que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CNPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;
Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, liquidação (parcela) associado ao empenho, valor do empenho ou liquidação (parcela) e nome do credor/fornecedor;
Permitir emissão de relatório de empenhos anulados;
Permitir emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
Permitir emissão de relatório de ordem de pagamento (despesa extra orçamentário) com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem(ns) de pagamento;
Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento (despesa extra orçamentário);
Permitir emissão de relatório analítico das extras orçamentários com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data do movimento extra orçamentário, número da nota extra orçamentário, valor, e nome do credor/fornecedor relativo à despesa extra orçamentário;
Permitir emissão de relatório da despesa extra-orçamentário, que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;
Permitir emissão de relatório de autorizações de pagamento (movimento de pagamento);
Permitir emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento (movimento de pagamento) com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;
Permitir emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação;
Permitir a emissão de relatório de Decretos (modelo disponibilizado pelo órgão) por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número da liquidação (parcela) pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4.320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar;
Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4.320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4.320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;
Permitir emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias;
Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;
Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias, não pagas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;
Permitir emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias;
Permitir a emissão de extratos de contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso
Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar.
Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência
Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extra orçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível a livre escolha de intervalos de datas.
Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extra orçamentárias
Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos.
Permitir emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;
Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4.320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, art 55, inciso I, alínea b;
Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006;
Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, inciso do parágrafo 1º;
Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b
Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I
Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.
Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V
Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);
Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);
Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP) - (balanço orçamentário) e seus anexos;
Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP) (balanço financeiro);
Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP) (balanço patrimonial);
Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo nos moldes definidos pelo manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP) (demonstração das variações patrimoniais);
Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo nos moldes definidos pelo manual de contabilidade aplicada ao setor público (MCASP) (fluxos de caixas);
Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4.320/64;
Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4.320/64 (demonstração da dívida fundada interna);
Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4.320/64 (demonstração da dívida fluante);
Permitir emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa;
Permitir emissão de relatórios balancetes contábeis de acordo com o plano de contas PCASP e em atendimento ao TCE – MG, com opções de conta corrente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde.
Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação 25%
Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação Fundeb (Geral e 60%)
Permitir emissão de relatórios da execução contábil conforme determinação do TCE-MG;
Possibilitar a inclusão e exclusão de empenho e restos a pagar específico na emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde;
Possibilitar a inclusão e exclusão de empenho e restos a pagar específico na emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação;
Disponibilizar Portal de Transparência e obediência à Lei Complementar n.131.
Atender todas as exigências da Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009 e alterações.
Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Contabilidade que permitam uma visão gerencial da execução contábil.

4.3 Módulo de Administração Controle Compras:

O Módulo de Compras deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências específicas da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, visando formalizar os processos de compra realizados pela mesma, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações. O Módulo de Compras deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Módulo de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;
O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;
O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam ser associados a um determinado processo licitatório;
Permitir o cadastro de ramos de atividades, podendo integrar os ramos de atividades de acordo com o CNAE e documentos para relacioná-los a fornecedores;
Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação pertinente;
Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;
Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento);
Permitir o cadastro de tipos de caução, bem como sua finalidade, modalidade e tipo de devolução;
Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;
Permitir o cadastro de históricos padrão para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra, despesas administrativas e empenhos;
Permitir o Cadastro de Profissões para fornecedores Pessoa Física;
Permitir o Cadastro de Grupo de Fornecedores, tanto para Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, ou ambos;
Permitir cadastrar Tipos de Ocorrências para fornecedor;
Permitir a criação de modelos de documentos na extensão doc, docx, txt para edição de relatórios;
Permitir a criação de campos adicionais, para a serem utilizados no cadastro de fornecedores e solicitações de compras;
Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: Razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Nome fantasia (pessoa jurídica); Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); Números de telefones e fax; Dados bancários (banco, agência e conta); Homepage; E-mail; Atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); Documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); Representantes da empresa com nome e cargo; Quadro societário; Certificados; Dados PJ, tais como: Objeto social, tipo da empresa, órgão responsável pelo registro, data do registro, número do registro, etc.
Permitir que no cadastro do fornecedor a possibilidade de importar os dados dos fornecedores de acordo com o cartão CNPJ retirados do site da RF;
Permitir a importação dos dados dos fornecedores a partir de arquivos com a extensão .CSV;
Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: alterações de nome/razão social; alterações de nome fantasia; alterações de endereços; data de ocorrência da respectiva alteração;
Permitir o cadastro de Restruturação Societária;
Permitir o Cadastro de Consórcio;
Permitir o cadastro de Veículo de Divulgação para processos de compras e licitações;
Permitir o cadastro de marcas de produtos;
Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao órgão público ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;
Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários impressos;
Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificado de registro cadastral e do de regularidade jurídico fiscal;
Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;
Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de despesas administrativas estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);
Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
Permitir a anulação das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário;
Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com o uso (login) da sua senha de acesso;
Permitir que usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados;
Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica;
Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas;
Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

originalmente previsto poderá ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma que deverá ser previsto o valor e a data de vencimento para cada parcela e com o devido controle do saldo remanescente;
Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração;
Permitir a realização de Despesa Administrativa Parcial;
Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;
Permitir a realização de solicitações de compra, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;
Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a secretaria de origem do requisitante, local de entrega e a justificativa da solicitação, possibilitando no momento da autorização da mesma, uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
Permitir realização de solicitação para processos de Registros de Preços/ Credenciamentos;
Permitir realização de solicitação de contrato;
Permitir a importação de itens de outras solicitações, sendo do exercício corrente ou exercícios anteriores;
Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas;
Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações;
Permitir anulação de solicitações de compra;
Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação;
Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);
Permitir monitoramento de solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, secretaria do requisitante, itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam);
Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação;
Permitir o controle de tempo de atendimento das solicitações;
Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);
Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema;
Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos;
Permitir a avaliação gerencial dos processos de compra nos quais um determinado fornecedor participou;
Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços - nelas constantes, seja possível analisar: os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público; todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público; todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes do processo em referência;
Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, data final do processo, tipo de julgamento compra direta, informações preços, vencto/validade proposta, prazo de garantia, destinação, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir que no processo de compras, faça a exportação de arquivo com os dados dos itens em formato BIN, TXT, CSV e XLS para facilitar na digitação de propostas, podendo mandar o arquivo gerado por e-mail para o fornecedor;
Permitir o cadastro de processos por adesão de Registro de Preços;
Permitir que no processo de compras seja realizado a cotação prévia para cada fornecedor, podendo importar os valores de arquivos BIN, TXT, CSV e XLS, aplicar porcentagem na prévia, importar valores da prévia anterior;
Permitir utilizar a prévia como parâmetro de futura licitação;
Permitir na cotação prévia que inclua fornecedor não cadastrado;
Permitir a consulta de valores da cotação prévia;
Permitir a digitação da proposta de preços para realização de compra direta;
Permitir o cancelamento do processo de compras;
Permitir inserir itens de solicitação no processo de compras e alterar quantidades;
Permitir a reserva de dotação para processo de compras;
Permitir verificar o saldo de itens do processo;
Permitir gerar ata de registro de preços para processo de compras;
Permitir a associação de dotação de ata de registro de preços ;
Permitir a integração com o portal cidadão, afim de publicar as atas de registro de preços;
Permitir alteração na ata de registro de preços, podendo ser alterado a quantidade e o fornecedor, desabilitar o item , alterar a dotação da ata de registro de preços e alterar a vigência da ata de registro de preços;
Permitir a geração de ata de credenciamento para processos de compras, determinando as dotações, dados do credenciamento, fornecedores e valores credenciados;
Permitir a geração de pedidos para processo de compras, para solicitação de registro de preços, para solicitação de credenciamento, para solicitação de contratos e para aditamento de contrato;
Permitir associar subelemento aos itens de processos e solicitações;
Permitir a geração de pendência, a geração de pedidos através da pendencia e alteração de pendencias;
Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;
Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;
Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;
Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;
Permitir parcelar, ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra;
Permitir a alteração de dotações por pedidos, alteração de dados do pedido, consulta ou exclusão de pedidos;
Permitir a alteração contratual de valores e alteração de fornecedores para os pedidos;
Permitir a confirmação de recebimento de notas fiscais de materiais e serviços;
Permitir cadastrar guia de caução, cadastro de caução e liberação de caução;
Permitir a consulta de notas fiscais por fornecedores;
Permitir a consulta de pedidos informando as parciais , ajustes, anulações, empenhos e extratos de itens ;
Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;
Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por ata de registro de preços, contrato, objetos da modalidade e por empenho;
Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;
Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;
Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;
Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;
Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;
Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;
Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;
Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: razão social ou nome; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo;
Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;
Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;
Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela;
Permitir a emissão das anulações das despesas administrativas autorizadas;
Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado;
Permitir emissão de solicitação contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado;
Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;
Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades;
Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição e quantidades;
Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários
Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido;
Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;
Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;
Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;
Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, secretaria de origem da compra e totalização de resultados;
Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;
Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a correção de notas fiscais já cadastradas;

Permitir a unificação de fornecedores em caso de duplicidade mantendo as informações do fornecedor escolhido;

4.4 Módulo de Controle de Licitações:

O Módulo de Licitações deverá ser compatível com as exigências de documentação específicas da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, bem como, formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da Lei 8666/93 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atender as exigências da Lei do Pregão e os Decretos Municipais que regulamentam os procedimentos de compras, pregão e registro de preços. O Módulo de Licitações deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Módulo de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que seja possível a consulta e utilização dos fornecedores cadastrados no ato da licitação
Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;
Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros de várias comissões de licitação;
Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite; Tomada de Preços; Concorrência Pública; Pregão; Leilão; Inexigibilidade; Dispensa; Pregão Registro de Preços
Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal;
Permitir, na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura; Local, horário e prazo final de entrega das propostas; Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8.666/93 e alterações); Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços; Documentos obrigatórios do processo; Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias;
Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo;
Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido;
Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;
Permitir a substituição de fornecedor (es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador (es), nos moldes de preços determinados na legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;
Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS";
Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;
Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação do Executivo para o Legislativo de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos (inicial e final) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;
Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos moldes definidos pelo Anexo I TCE-MG – IN 04-2003;
Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos moldes definidos pelo Anexo II TCE-MG – IN 04-2003;
Permitir a validação dos dados para envio ao TCE-MG conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a geração de arquivo de dados para envio ao TCE-MG conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador, contendo os dados de prestação de contas dos processos licitatórios realizados.

4.5 Módulo de Controle Almojarifado:

O Módulo de Estoque deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almojarifados da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almojarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Módulo de Estoque deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastro de materiais por grupo e subgrupos em conformidade com a Portaria 448/2002 do STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias;
Permitir o cadastramento de unidades de almojarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almojarifado que lhes sejam pertinentes;
Permitir vinculação entre unidades de almojarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;
Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almojarife, conforme interesse da administração, define os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante opta pelo local de retirada que melhor lhe convém;
Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almojarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;
Permitir que o estoque inicial nos almojarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;
Permitir associar grupo e subgrupos ou materiais com unidade;
Permitir associar locais de entrega a grupos de materiais;
Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a secretaria de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição;
Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições;
Permitir que o(s) almojarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega;
Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas;
Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas;
Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas;
Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento;
Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente;
Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;
Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;
Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;
Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;
Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas;
Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido;
Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado;
Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade;
Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;
Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;
Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados;
Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada;
Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada;
Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo na impressão o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada;
Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;
Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor;
Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;
Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;
Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;
Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque,
Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por secretarias;
Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;
Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento;
Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados;
Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final;
Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.

4.6 Módulo de Controle Patrimônio:

O Módulo de Patrimônio deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio da Prefeitura, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Módulo de Patrimônio deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Máquinas e Veículos (Frotas) de modo que máquinas e veículos utilizados pela Prefeitura possam estar sempre vinculados ao código patrimonial;
O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Máquinas e Veículos (Frotas) de modo que máquinas e veículos utilizados pela Prefeitura possam estar sempre vinculados ao código patrimonial;
O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de bens, seja possível localizar as ordens de fornecimento de materiais permanentes;
O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Execução Financeira de modo que no cadastro de nota fiscal, o documento fique disponível para cadastro na liquidação do empenho;
Permitir o cadastro de Unidades de Patrimônio, podendo cadastrar várias unidades;
Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros);
Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público;
Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração;
Permitir a configuração de vida útil e taxa de depreciação por bem ou grupos de materiais;
Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente;
Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);
Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;
Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir o cadastro de documento de entrada para utilizar na incorporação de bens. Ex: nota fiscal, termo de doação, etc.;
Permitir a incorporação de bens a partir de um documento de entrada cadastrado;
Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário;
Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões;
Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou à transferência;
Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;
Permitir baixas de material (is) permanente(s) do inventário municipal;
Permitir alienação de bens;
Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente;
Permitir agregar valores a materiais permanentes;
Permitir realizar reavaliações em lote para materiais permanentes;
Permitir o cadastro de comissão para realização de levantamento patrimonial, bem como as informações de bens cadastrados a partir do levantamento realizado;
Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;
Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e a secretaria onde as salas se encontram;
Permitir emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados;
Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;
Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente;
Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;
Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;
Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;
Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;
Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;
Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;
Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;
Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes;
Permitir emissão de relatório de cessões de materiais permanentes;
Permitir emissão de relatório com relação de levantamentos realizados;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes;
Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;
Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;
Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por secretaria do município;
Permitir emissão de relatório de incorporações por secretaria do município, delimitando o mês e ano;
Permitir emissão de relatório de desincorporações por secretaria do município, delimitando o mês e ano;
Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;
Permitir emissão de relatório ficha cadastral dos bens;
Permitir emissão de relatório de etiqueta dos bens;
Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde o usuário poderá escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados, com opção de escolha de: secretaria(s), sala(s) e classificação.

4.7 Módulo de Contratos e Convênios:

O Módulo de Contratos deverá ser configurável para tornar-se compatível com o cadastramento de convênios e contratos da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, possuindo alertas para contratos que estejam próximos do encerramento e deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos relativos a um determinado contrato;
O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes possam ser associados ao contrato firmado entre a Prefeitura Municipal e o fornecedor contratado;
Permitir cadastrar os órgãos do município que estarão habilitados a firmar contratos como entidades contratantes;
Permitir a definição de Modelo de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes Modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente;
Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8.666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei;
Permitir o cadastro da formatação do código interno de contrato;
Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos Modelos já criados e às entidades contratantes;
Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existente na base de dados do município;
Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: Autorizações de fornecimento (pedidos de compra); Processos de compra instaurados; Dotações orçamentárias; Processo licitatório correspondente; Parte contratante; Parte contratada; Prazos de início e término de contrato; Valores contratados; Acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: Empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados;
Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: Motivação do aditamento; Data de início e data do fim do aditamento; Percentuais e valores dos aditamentos; Associação de dotações orçamentárias; Processos de compra instaurados; Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados;
Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos;
Permitir geração de pedidos para aditamento de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir o cadastro de sanções para fornecedores;
Permitir o cadastro de reabilitação de um fornecedor impedido de contratar;
Permitir cadastro de tipos de publicação(portal cidadão);
Permitir a publicação de contrato, aditamento ou arquivo em tempo real com o portal cidadão;
Permitir a visualização em tela de consulta de contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: Contratos celebrados; Objeto contratado; Valores contratados; Prazos firmados; Partes contratantes; Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos); Prazos restantes;
Permitir o cancelamento ou anulação total ou parcial de um contrato;
Possuir tela para monitoramento de contratos a vencer;
Permitir consulta em layout predefinido de dados das execuções dos contratos e informações financeiras;
Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados;
Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes;
Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);
Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);
Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelo Executivo Municipal com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados a ser utilizado pela Prefeitura;
Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais;
Permitir a validação dos dados para envio ao TCE-MG conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador;
Permitir a geração de arquivo de dados para envio ao TCE-MG conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador, contendo os dados de prestação de contas dos processos licitatórios realizados.

4.8 Módulo de Administração e Controle de Frotas:

O Módulo de Administração e Controle de Frotas deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, oferecendo um completo controle sobre as manutenções de veículos e máquinas, bem como, o seu abastecimento e documentos. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O Módulo de veículos, máquinas e/ou equipamentos (Frotas) deverá estar integrado com o Módulo Administração de Recursos Humanos de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos no Módulo Administração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Recursos Humanos;
Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo;
Permitir o cadastro de combustíveis para uso nos veículos da municipalidade com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (cadastro único de materiais)
Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga;
Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões;
Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos da municipalidade com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas;
Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator;
Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca; Modelo; combustível (eis) utilizado(s); categoria de uso; tipo; cor; número do chassi; ano e Modelo; quantidade de eixos; capacidade de combustível comportada pelo tanque; placa; número do RENAVAM;
Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da municipalidade às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender;
Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da municipalidade constantes do cadastro municipal, no mínimo, através de: Modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado;
Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos; advogados responsáveis pelos recursos; veículo/máquina envolvido no delito; motorista responsável pelo delito; valores e vencimentos de multas; local, data e hora do delito;
Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro;
Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais;
Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela municipalidade;
Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado como: mão de obra, peças e lubrificantes;
Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);
Permitir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list ;
Possuir relatório da frota (veículos, máquinas e/ou equipamentos) ativos e inativos;
Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data;
Possuir relatório de abastecimento, por frota, por empenho, por intervalos de data;
Possuir relatório de abastecimento para análise de consumo, por frota, por intervalos de data;
Possuir relatório de manutenção, por frota, por empenho, por intervalos de data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.

4.9 Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos:

O Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. O Módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastro dos tipos de documentos (C.I., OFÍCIOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela administração vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos.
Permitir que na geração de documentos, no mínimo os seguintes dados possam ser gerados automaticamente de acordo com o modelo estabelecido pela administração: Código de barras, número do documento, assunto, local de origem do documento, CPF do interessado, nome do interessado ou nome do departamento de interesse e assunto.
Permitir a parametrização da numeração dos documentos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: Número/ano, Ano/número, Ano/número/departamento.
Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED.
Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto, descrição do documento, tipo de documento, parecer, e, ainda, se deve exibir ou não os anexos incluídos.
Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos.
Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário e tipo de documento.
Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, comentário, data e hora de recebimento, destino.
Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder.
Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso, deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras.
Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exibe ou não anexos, palavras no comentário, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras.
Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos.
Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento.
Possuir integração com o Módulo de Pessoal, a fim de que funcionários da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
Possuir integração com o Módulo de Compras, a fim de que fornecedores da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
Possuir integração com o Módulo de Tributos, a fim de que contribuintes da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
Possuir integração com o Módulo de Saúde, a fim de que pacientes da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema contratado pela Prefeitura, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente deste Sistema GED.

4.10 Módulo Administração de Recursos Humanos:

O Módulo de Pessoal deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG e com as exigências da CLT. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Prefeitura Municipal a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas. O Módulo de Pessoal deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O Módulo Administração de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário da Prefeitura, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Funcional);
O Módulo Administração de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra-orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's;
O Módulo Administração de Recursos Humanos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG (folha de pagamento) para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Um processo único deverá disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes no Módulo de Administração Orçamentária, Execução e Financeira;
O Módulo Administração de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste módulo de Compras seja possível vincular a despesa à Matrícula funcional do solicitante;
O Módulo Administração de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Módulo de Almoxarifado seja possível vincular a retirada à Matrícula funcional do usuário;
Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;
Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção no mínimo entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas;
Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;
Permitir que no cadastro de cargos seja possível associar atribuições, conforme lei de criação de cargos e salários do município;
Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados (digitados manualmente) na mesma execução, sem a necessidade de efetuar novo reajuste;
Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores;
Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pela PREFEITURA com os funcionários;
Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;
Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal;
Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento;
Permitir que as bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas de movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas;
Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento;
Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos;
Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, dos símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves;
Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's;
Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento destas verbas de proventos e descontos;
Permitir que no cálculo das verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte da administração pública, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada;
Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários da PREFEITURA após a sua criação;
Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários da PREFEITURA para grupos de funcionários ou individualmente;
Permitir que os grupos de funcionários da PREFEITURA aos quais as verbas de proventos e descontos possam ser atribuídas sejam no mínimo: os grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e com o mesmo regime jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da PREFEITURA, definindo as lotações (centros de custo), conforme legislação específica do município;
Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;
Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s);
Permitir o cadastramento de Bancos e Agências onde a Prefeitura possui movimentação financeira;
Permitir a definição, cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastrados. Entende-se como formatos, a obrigatoriedade de casas decimais ou caracteres especiais da conta para pagamento dos funcionários;
Permitir o cadastramento de informações relativas ao convênio entre a PREFEITURA e Agências Bancárias onde o órgão possui movimentação financeira, com no mínimo: Tipo de Layout, Número de Convênio, Número da Conta Bancária e Número de Remessa. Essas informações deverão estar gravadas no banco de dados, sem a necessidade de digitação para a próxima folha de pagamento;
Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão público, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional; tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional; definição de formato do campo adicional; quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional;
Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão público;
Permitir o cadastro de instituições de ensino onde os funcionários do órgão público possam ter algum tipo de formação escolar;
Permitir que em consequência de formação escolar os funcionários do órgão público possam receber pontuação com a finalidade de ampliar a remuneração dos mesmos;
Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;
Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados, recebidos pelo órgão público de instituições conveniadas, cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas folhas de pagamento deste órgão público;
Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;
Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto;
Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes conforme acima;
Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas aos funcionários do órgão público;
Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída dos funcionários do órgão público;
Permitir que os horários de entrada e saída dos funcionários do órgão público possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto;
Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto;
Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's dos funcionários públicos;
Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço;
Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado;
Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos aos funcionários dos órgãos públicos;
Permitir que os benefícios concedidos aos órgãos públicos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas nestes órgãos;
Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que a administração do órgão público, julgar convenientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais;
Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;
Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos em folha de pagamento;
Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço;
Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;
Permitir que as evoluções das vantagens de tempo de serviço, referente ao tempo trabalhado antes da posse no concurso público, seja considerado ou não, de acordo com as leis do município, somado o tempo automaticamente;
Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;
Permitir a nomeação de função a servidores efetivos, controlando a data de início e fim, sem a necessidade do cadastramento de novo contrato e afastamento do contrato efetivo.
Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora da PREFEITURA para fins de cálculo de INSS e IRRF, somando as bases para o cálculo;
Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;
Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;
Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria;
Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, folha de pagamento que será pago;
Permitir que no ato da exoneração, na mesma tela, o servidor do departamento possa verificar quais períodos de férias (normais e prêmio) será indenizado;
Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;
Permitir cadastrar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais informando data início e quantidade de parcelas, essas informações deverão constar na folha de conferência e no holerite;
Permitir a movimentação de substituição de servidores, informando data início e fim e ainda qual funcionário será substituído e seus respectivos valores de salário;
Permitir o cálculo automático da folha de pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo;
Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;
Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;
Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;
Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município em forma de árvore, e também com seus respectivos centros de custo;
Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelos órgãos públicos;
Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais;
Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;
Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias;
Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o Modelo padrão estabelecido pela CEF;
Permitir a emissão de contra-cheques configurável, para atender a layout da PREFEITURA. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público;
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED;
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP;
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pela PREFEITURA, para a prestação de contas ao Instituto de Previdência Própria do Município;
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF;
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco Itaú.
Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do SIOPE, sendo que as informações do local de trabalho dos profissionais seja integrada com o sistema de Gestão Educacional;

4.11 Módulo de Administração Tributária:

O Módulo de Administração Tributária deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Código Tributário Municipal da Prefeitura, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. O Módulo de Tributos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Possuir no Sistema de Arrecadação de Tributos a característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos municipais da PREFEITURA;
Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados e com a dívida ativa decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados;
Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade e estado civil; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (residencial, comercial, celular e fax); atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;
Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura e capital social; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (comercial, fax); sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída; contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas; atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a unificação de contribuintes;
Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por: nome; CPF; inscrição cadastral (código reduzido); nome de logradouro;
Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por: nome; CNPJ; inscrição cadastral (código reduzido); nome de logradouro; atividades às quais esteja associado; situação (ativo, baixado);
Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e sub-atividades conforme definição do código tributário municipal;
Permitir o cadastro das atividades do CNAE FISCAL;
Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos no município, para emissão de alvarás de funcionamento;
Permitir o cadastro de Inscrições Municipais, vinculadas às pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do município configurável nos termos da legislação municipal;
Permitir que no cadastro mobiliário tenha a opção de natureza: permanente, eventual ou provisório;
Permitir que no cadastro mobiliário sejam associadas as atividades do CNAE FISCAL;
Permitir que no cadastro mobiliário sejam associadas as atividades econômicas, suas alíquotas e sub-atividades definidas pelo Código Tributário Municipal;
Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural do município com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais;
Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados pela PREFEITURA para as diversas regiões urbanas do município;
Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e a PREFEITURA;
Permitir o cadastramento de unidades fiscais utilizadas pelo município e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;
Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a PREFEITURA mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);
Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;
Permitir o cadastro de bairros;
Permitir o cadastro de loteamentos;
Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);
Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas sub-divisões em segmentos com os respectivos CEP's, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo);
Permitir a qualquer momento o cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração municipal e em conformidade com as definições do CTM – Código Tributário Municipal da PREFEITURA, (licitantes que desejem poderão obter o CTM através do site do da Prefeitura Municipal);
Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação do código tributário Municipal;
Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e setor quadra e lote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros já existentes; co-proprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os já existentes (questos acima);
Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;
Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a realização da baixa de imóveis;
Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral; código reduzido; nome do proprietário; nome do logradouro; nome do bairro;
Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos cadastrados no sistema, que seja um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados da PREFEITURA, com: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem;
Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes;
Permitir cadastrar, alterar, e cancelar guias para quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;
Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme CTM, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;
Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;
Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN, através de convênios celebrados pela PREFEITURA;
Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;
Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
Permitir a contabilização automática das receitas de forma que as informações sejam integradas automaticamente na contabilidade ou seja: Na baixa de arquivos de retorno bancários referente a pagamento de tributos municipais, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extra-orçamentárias, possam ser devidamente movimentadas;
Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;
Possuir rotina de encerramento de exercício que após encerrado disponibiliza o lançamento dos débitos do exercício em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;
Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;
Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;
Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa; termos de inscrição de títulos em dívida ativa; livros de dívida ativa; notificações de execução de dívida ativa; certidões de inclusão de títulos em dívida ativa;
Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais; requerimentos para notas fiscais avulsas; notas fiscais avulsas; apuração de movimento mensal; autorização de livros fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;
Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;
Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;
Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da PREFEITURA;
Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da PREFEITURA, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pela PREFEITURA;
Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, através de conexões por internet no endereço eletrônico da PREFEITURA, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;
Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado, pela PREFEITURA, os dados relativos às guias geradas por conexões via internet;
Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pela PREFEITURA;
Permitir que as guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício;
Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal;
Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de Início de ação fiscal; apuração de fiscalização; termo de verificação; auto de infração; memória de cálculo;
Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;
Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;
Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;
Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;
Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;
Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;
Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;
Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;
Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;
Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;
Permitir emissão de relatório dos imóveis baixados;
Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;
Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados;
Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;
Permitir emissão de carnes de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;
Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;
Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;
Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização;
Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU;
Permitir emissão de certidão de isenção para quaisquer tributos cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU;
Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;
Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;
Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, com posição no dia 31 de dezembro de cada exercício;
Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;
Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;
Permitir emissão de alvarás;
Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;
Permitir emissão de extratos de autorização de impressão de documentos fiscais;
Permitir emissão de extrato das notificações emitidas;
Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo relatórios para os seguintes documentos: termo de Início de ação fiscal; apuração de fiscalização; termo de verificação; auto de infração; memória de cálculo;
Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas;
Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes com opção de escolha dos débitos do exercício atual ou, também, incluindo todos os débitos dos exercícios anteriores;
Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;
Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN.

4.12 Módulo de Assistência Social:

O Módulo de Assistência Social deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastro das unidades de Assistência Social, com as seguintes informações mínimas: tipo de unidade, data de criação, endereço utilizando a integração com o Sistema de Arrecadação Tributária, documentos, contatos, nome da unidade, dados comerciais.
Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal.
Permitir a consulta e a inclusão das áreas de encaminhamento, no atendimento ao cidadão, de acordo com os códigos padrões exigidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social
Permitir o cadastro de programas sociais.
Permitir o cadastro de atividades artesanais.
Permitir o cadastro de benefícios.
Permitir o cadastro de convênios médicos.
Permitir o cadastro de doenças.
Permitir o cadastro de entorpecentes.
Permitir o cadastro de serviços sócio assistenciais.
Permitir o cadastro de tipos de despesa.
Permitir o cadastro de eletrodomésticos.
Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade de gênero, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo utilizando a integração com o Sistema de Arrecadação Tributária, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos e dados comerciais, permitindo anexar outras imagens em diversos formatos. Ex: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados afim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas.
Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com relação de todos os membros da família.
Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones e campos adicionais de acordo com a necessidade do órgão.
Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo órgão, evitando a duplicação de cadastro de pessoas.
Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema utilizando a integração com o Sistema de Recursos Humanos, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço utilizando a integração com o Sistema de Arrecadação Tributária, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital e dados comerciais, permitindo anexar outras imagens em diversos formatos. Ex: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg.
Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, condições habitacionais da família, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, condições de saúde da família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou indivíduo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar e anotações diversas.
Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias em todas as unidades de assistência social, sejam mantidos de forma permanente para consultas e ajustes pelos usuários do órgão.
Permitir o acompanhamento das famílias com os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; renda familiar; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), valor aluguel/financiamento, número de cômodos e dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade); se possui veículo e se possui eletrodomésticos e quais seriam.
Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda e se não estuda, qual o motivo;
Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro desemprego e recebe aposentadoria ou benefício, conteúdo o número e o valor de cada um respectivamente.
Permitir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal.
Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu.
Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo.
Permitir o registro dos atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. Ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta básica.
Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, data do atendimento, itens fornecidos no atendimento e status do atendimento (concedido ou não concedido), permitindo ainda ser configurado, uma ou mais pessoas específicas para autorizar a liberação do benefício se necessário;
Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido).
Permitir a realização de consulta das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo; quantas pessoas existem cadastradas por bairro; quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença e quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.
Permitir consulta de naturalidade com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado.
Permitir consulta de documentação com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista e quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo.
Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.
Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo.
Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária.
Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas.
Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo.
Permitir consulta de moradia com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno e famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.
Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.
Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS e objetivo e necessidades.
Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social.
Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações.
Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador e participantes.
Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes e presença ou ausência.
Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas.
Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas.
Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados.
Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados.
Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas.
Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados.
Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados.
Permitir emissão de relatório dos serviços sócio assistenciais cadastrados.
Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas.
Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas.
Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados.
Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária.
Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas.
Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica.
Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética.
Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade.
Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados.
Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados.
Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos.
Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados.
Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas.
Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados.
Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados.
Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades.
Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV.
Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados.
Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio funeral.
Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais.
Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro.
Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento.
Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF.
Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF.
Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos referente ao PAIF conforme padrão do SUAS, que é solicitado obrigatoriamente pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos referente ao PAEFI conforme padrão do SUAS, que é solicitado obrigatoriamente pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
Permitir configuração para acesso às informações entre unidades.
Permitir a criação de cadastro de campos adicionais para associá-los às famílias.
Permitir importação dos dados do CADUNICO.

4.13 Módulo de Administração de Saúde Pública

O Módulo de Saúde deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir a definição das unidades no mínimo quanto a: critérios de consulta, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera.
Permitir a definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde.
Permitir a unificação de cidades, logradouros e bairros existentes no banco de dados.
Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: Código da unidade definido pelo SUS; Tipo de unidade com classificação do SUS; Nome da unidade e endereço (nome de logradouro, número do imóvel, bairro, CEP, cidade, estado, código



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

municipal conforme IBGE, CNPJ da unidade); Definição das especialidades atendidas; Definição de exames realizáveis; Determinação de quartos disponíveis; Definição da área de abrangência; Definição da regional de referência.
Possuir o cadastro de especialidades determinado pelo SUS.
Permitir a integração E-SUS.
Permitir a integração SPINI.
Permitir a integração CAD WEB.
Permitir APACS.
Permitir o cadastro de profissões podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS.
Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS.
Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças).
Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS.
Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas.
Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas.
Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS.
Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: Dados do profissional (nome, cargo e função); Nome da unidade do atendimento; Especialidades atendidas pelo profissional; Dias e horários de atendimento do profissional.
Permitir integração com o Sistema de Pessoal de modo que funcionários da PM não demandem novos cadastramentos, ou seja, o Sistema de Controle de Saúde deverá ter acesso aos profissionais previamente cadastrados no Sistema de Pessoal.
Permitir alterações de agenda de profissionais.
Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: Nome do paciente e nomes da mãe e do pai do paciente; Data de nascimento do paciente; Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade; Dados da certidão (nascimento, casamento, divórcio e separação judicial): cartório, livro, folha, termo e data de emissão; Documentos: identidade - RG, CNPF, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP e CBO- R (conforme codificação do SUS); Endereço: tipo de logradouro, nome de logradouro, número do imóvel, Complemento, CEP, bairro, cidade, estado, e código da cidade conforme IBGE; Regional de atendimento; Área de atendimento; Micro área de abrangência.
Permitir integração com o Sistema de Arrecadação, de modo que, pacientes residentes no município, quando cadastrados, tenham seus endereços validados pelo cadastro imobiliário municipal.
Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família deverá informar se o paciente é diabético e ou hipertenso, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas; O Sistema deverá permitir que as informações sejam importadas e exportadas ao CADSUS, sendo que a numeração utilizada deverá ser a mesma do CADSUS. O Cartão poderá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

exclusão de dados.
Permitir a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima e a outros programas que venham ser criados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual ou pelo próprio Município.
Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas.
Permitir a definição de números de prontuários para pacientes.
Permitir o cadastro de agentes de saúde dos ESFs.
Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos ESFs.
Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos ESFs, ou seja, dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio;
Permitir geração de informações dos domicílios, colhidas pelos ESFs, em arquivos magnéticos.
Permitir registros de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes;
Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes;
Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso às agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados.
Permitir controles de comparecimento de pacientes às consultas agendadas.
Permitir que a cota de exames laboratoriais seja liberada (diretamente do laboratório) e distribuída por regional.
Permitir que a cota de exames seja liberada (diretamente da regulação) e distribuída por regional.
Permitir que os exames a serem realizados possam ser agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deve gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta (“CUIDAR”), login do profissional que agendou e instruções para coleta. O resultado do exame deverá ser digitado por Paciente e deverá conter campos para a digitação dos valores aferidos bem como informado quais são os valores de referência e a metodologia utilizada para a realização de cada exame.
Permitir o cadastro de formulas para um determinado tipo de exame pelos bioquímicos.
Permitir que ao final de cada grupo de exames deverá ser emitido um único laudo por paciente.
Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo.
Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo.
Permitir o controle de vagas disponíveis para internação, nos hospitais conveniados ao SUS.
Permitir a montagem de listas de espera para pacientes que estão aguardando internação.
Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação a vagas disponíveis.
Permitir o controle das internações liberadas pela secretaria de saúde.
Permitir o controle de alta de pacientes internados.
Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela secretaria de saúde do município.
Permitir o lançamento de AIH (padrão SUS), registrando informações necessárias para faturamento da mesma, pela secretaria municipal de saúde.
Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS.
Permitir o controle do agendamento de exames, para cada unidade de saúde.
Permitir o controle da entrega de exames aos pacientes.
Permitir o controle de vacinação de pacientes.
Permitir a integração com o Sistema de Estoque para acesso a medicamentos e materiais relacionados à secretaria de saúde.
Permitir o controle de distribuição dos medicamentos da (s) farmácia (s) municipal (is) decorrentes de receituário médico. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir o controle da (s) farmácia (s) municipal (is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas.
Permitir o controle de retirada de medicamentos por lotes de fabricação e pela data de vencimento dos medicamentos.
Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia.
Permitir a exportação do arquivo do hiperdia no modelo exigido pelo SUS.
Permitir o controle de vagas para consultas e/ou realização de exames em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de microrregiões e polos de macrorregiões.
Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de microrregiões e polos de macrorregiões.
Permitir a inclusão e exclusão de crianças a serem cadastradas no programa “Viva Leite” e outros programas que venham ser criados e implantados no Município.
Permitir o controle da entrega de leite às crianças cadastradas ao programa “Viva Leite” e outros programas que venham ser criados e implantados no Município.
Permitir registrar atendimento de odontologia para pacientes cadastrados.
Permitir o controle do odontograma para os atendimentos dos pacientes e atendidos cadastrados.
Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento.
Permitir a emissão de relatório das atividades profissionais cadastradas.
Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas.
Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças, na 10ª revisão, CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis no Ministério da Saúde.
Permitir a emissão de relatório dos procedimentos de baixa, média e alta complexidade.
Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados.
Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas.
Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados.
Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem.
Permitir a emissão de relatório com a grade horária de trabalho, dos profissionais da área de saúde, contendo: nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento e unidade de atendimento de saúde e especialidade atendidas.
Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados, por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos.
Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: Nome do paciente; Data de nascimento; Nome da mãe; Endereço; Número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente está cadastrado.
Permitir a emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: Nome do programa; Nome do paciente; Dados do paciente.
Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrado no ESF contendo no mínimo: dados de domicílios e dados dos moradores dos domicílios.
Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações, geradas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos ESFs e seus moradores e, destinadas ao SUS.
Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações, recebidas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos ESFs e seus moradores e, provenientes do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatório demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária.
Permitir a emissão de relatório contendo, em relação a atendimentos ambulatoriais no mínimo: Nome da unidade de atendimento; Data e hora do atendimento; Dados do paciente; Dados clínicos; CID; Procedimentos; Materiais e medicamentos gastos.
Permitir a emissão de relatório sobre agenda dos profissionais. Disponibilizar, no mínimo, a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos.
Permitir a emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: Unidade de atendimento; Especialidade; Nome do profissional; Dados dos pacientes; Unidade de referência dos pacientes. Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: Unidade de atendimento; Data de agendamentos; Nomes dos profissionais.
Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo os nomes dos profissionais e a quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado.
Permitir a emissão de relatório dos pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: nome da unidade de atendimento e a quantidade de pacientes em cada unidade.
Permitir a emissão de relatório da produtividade dos funcionários que trabalham na marcação de consultas contendo no mínimo: nome dos funcionários e a quantidade de consultas marcadas pelos mesmos.
Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência/ emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos. Estas fichas de atendimento deverão seguir os padrões do SIGAB.
Permitir a emissão de boletim de produção diária de frequência contendo no mínimo: Data de atendimento; Unidade de atendimento de saúde; Especialidade; Profissional; Dados dos pacientes e o tipo de procedimento realizado. Este boletim, sempre que houver interesse, deverá ser impresso sem dados (em branco).
Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (BPA, SINASC, SIS) e outros sistemas com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município, contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID.
Permitir a emissão de relatório da produção ambulatorial contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos.
Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: Data de internação; Unidade de atendimento de saúde; Cidade de origem do paciente; Faixa etária e nome do paciente. Permitir a emissão de relatório com informações sobre a alta de pacientes contendo no mínimo: Nome do paciente; Unidade de atendimento de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Data e hora de internação; Data e hora de alta; Médico responsável; Motivo da alta; Diagnósticos; Procedimentos; Receita.
Permitir a emissão de relatório com a lista de pacientes que estão em lista de espera de leitos contendo no mínimo: Dados do paciente (inclusive a cidade de origem); Tipo de leito esperado; Data e hora da entrada do paciente na lista. Permitir a emissão de relatório das vacinas aplicadas a um paciente. Permitir a emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: Nome do paciente; Medicamentos; Quantidade retirada.
Permitir a emissão de relatório da retirada de medicamentos em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: os nomes dos medicamentos e as quantidades retiradas.
Permitir a emissão de relatório da saída de medicamentos controlados contendo no mínimo: Unidade de atendimento de saúde; Programa de saúde; Medicamentos; Pacientes; Quantidade retirada por paciente; Quantidade retirada por medicamento.
Permitir a emissão de relatório do acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no hiperdia contendo no mínimo: Nome do paciente; Dados de cada consulta realizada; Medicamento utilizado; Data de recebimento.
Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de odontologia.
Permitir a emissão de relatórios dos pacientes cadastrados no programa “Viva Leite” e outros programas criados e implantados no Município.
Permitir a emissão de relatório com o controle de distribuição programas criados e implantados no Município.
Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especificações impostas pelo CFM.
Registrar o atendimento realizado pela rede municipal e converter as informações, pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATASUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos nos programas municipais.
Permitir incorporar ao processo de Registro de Atendimento, o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho -CAT, sempre que o diagnóstico informado for por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho.
Permitir gerar os arquivos de exportação de cada Sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial.
Converter as informações do CNES, em formato TXT, para leitura pelos sistemas de informações.
Gerar relatórios de indicadores específicos do município, por Regional de Saúde, por Unidade, por Equipe e por micro área.
Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo estado e união.
Definir versionamento dos programas e bancos de dados de acordo com o cronograma do estado e união.
Registrar e codificar on-line nos pontos de atendimento (consultórios, p.e.).
Registrar e codificar os atendimentos realizados por profissionais de nível médio, superior e agente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

comunitário de saúde.
Registrar e codificar atividades coletivas.
Registrar e codificar Imunização (bloqueio/campanha) e carteira de vacinação online.
Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados / liberados).
Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas.
Permitir gerar relatório para fins de estatística contendo todos os exames, cada um com seu código do SUS e a quantidade realizada em determinado período, apresentando também o total de exames e o valor total do faturamento.
Permitir que o sistema gere relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade.
Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data, para emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente.
Permitir a Emissão de etiquetas com código de barras para cada paciente.
Permitir que o sistema dê baixa nos laudos entregue aos pacientes.
Permitir a Rastreabilidade total.
Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento compatível com o sistema do estado.

4.14 Módulo de Gestão Educacional:

O Módulo de Gestão Educacional deverá oferecer a possibilidade de controle das escolas municipais, das notas de alunos e frequência dos mesmos à rede pública municipal de ensino, aos conteúdos ministrados em salas de aula, da merenda escolar distribuída, do transporte escolar e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Módulo de Gestão Educacional deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino.
Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins.
Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal.
Permitir a configuração, conforme interesse do município, dos campos que compõem cada plano de ensino, estes campos devem ser, no mínimo: Conteúdos programáticos; Metodologia; Ementa; Justificativa; Objetivos; Recursos didáticos; Critérios de avaliação; Referências bibliográficas; Cronogramas de atividades; Deverá ser possível personalizar estes campos criados conforme interesse dos usuários, de modo que a partir de um plano de ensino comum, seja possível personalizar para cada escola e disciplina, características que lhe sejam peculiares.
Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal.
Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que se torna possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas.
Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino.
Permitir o cadastro de planos de ensino contendo para cada disciplina, no mínimo: Conteúdos programáticos; Metodologia; Ementa; Justificativa; Objetivos; Recursos didáticos; Critérios de avaliação; Referências bibliográficas; Cronogramas de atividades.
Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria.
Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências e Suspensões. Tais ocorrências deverão ter a possibilidade de serem associadas à vida estudantil dos alunos da rede.
Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características: Nome do plano curricular; Períodos de matrícula; Dias da semana; Quantidade de dias letivos; Semanas letivas; Duração do módulo-aula; Carga horária total; Duração de um turno; Quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e respectivas cargas horárias; Duração de intervalos (recreio); Critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências; Períodos de avaliação; Recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos; Associação com núcleos curriculares criados; Associação com áreas de conhecimento criadas; Associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas; Associação com períodos de ensino criados; Associação com conceitos criados.
Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, feriados, pontos facultativos, início e término de matrículas, início e término de períodos letivos, início e término de avaliações.
Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: Situação da unidade (ativa, paralisada e extinta); Tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal); Localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos); Turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral); Infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários); Equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras); Endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, Cidade de estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento); Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); Caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).
Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

<p>municipal de ensino com as seguintes características mínimas: Definição da quantidade máxima de alunos; Disciplinas oferecidas por turma; Quadro de horários de aula; Dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional; Turno de funcionamento; Locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas).</p>
<p>Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: Nome do aluno; Data de nascimento; Filiação – nome do pai e nome da mãe; Naturalidade; Nacionalidade; Escolaridade; Documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros); Endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); Responsáveis (pai, mãe, parentes); Informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos).</p>
<p>Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.</p>
<p>Permitir que os dados existentes na base de pessoal do município estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais.</p>
<p>Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino.</p>
<p>Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal, ou a partir de tempos contados e registrados pela Educação.</p>
<p>Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na internet.</p>
<p>Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.</p>
<p>Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.</p>
<p>Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: Data de matrícula; Plano curricular e/ou programa de extensão; Período de ensino; Turma; Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias); Unidade educacional; Ano letivo; Origem do aluno.</p>
<p>Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.</p>
<p>Permitir o cancelamento de matrícula com a respectiva justificativa para o cancelamento realizado (óbito, evasão escolar, mudança de modalidade de ensino).</p>
<p>Permitir a transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após a ocorrência destes encerramentos os dados sejam mantidos inalteráveis.
Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente.
Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.
Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorridas e a estimativa de tempo para a realização de cada um destes percursos.
Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações.
Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.
Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo.
Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência.
Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos.
Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular.
Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos.
Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos.
Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato desejado pelas unidades educacionais.
Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular.
Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos. Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.
Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.
Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.
Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.
Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.
Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.
Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados no sistema.
Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.
Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.
Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.
Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.
Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.
Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.
Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.
Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.
Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.
Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos.
Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.
Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.
Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.
Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.
Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.
Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.
Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.
Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo as matrículas agrupadas em períodos de ensino e turmas em relação às vagas existentes nos respectivos turnos.
Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.
Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.
Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.
Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.
Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno.
Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.
Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino.
Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.
Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.
Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
Permitir a emissão do calendário escolar com todas as configurações e lançamentos que foram lançados no sistema.
Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por série, com indicação de preferência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

escola.

4.15 Módulo de Biblioteca:

O Módulo de Bibliotecas deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG e suas bibliotecas, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastramento de unidades de bibliotecas;
Permitir o cadastramento de autores;
Permitir o cadastramento de assuntos;
Permitir o cadastramento de editoras;
Permitir o cadastramento de gêneros literários;
Permitir o cadastramento de idiomas;
Permitir o cadastramento de chaves de busca;
Permitir o cadastramento de obras com vinculação das mesmas no mínimo a: Unidade de biblioteca; Autor (es); Gênero (s) literário (s); Editora (s); Idioma (s);
Permitir o cadastro de usuários com vinculação dos mesmos aos dados existentes no Sistema de Arrecadação de Tributos no que se refere aos bairros, logradouros e imóveis existentes no Cadastro Imobiliário Municipal;
Permitir o cadastro de tipos de exemplares;
Permitir o cadastro de tipos de classificações;
Permitir a vinculação de obras a edições de publicação em que constem editoras pré-cadastradas e respectivas datas de publicação das mesmas;
Permitir o cadastro de exemplares de obras vinculando os mesmos no mínimo a: Obra; Edição; Data de incorporação do exemplar; Origem (comprado ou doado); Situação (no local, ou emprestado);
Permitir o empréstimo de obras aos usuários cadastrados com controle, no mínimo, das seguintes condições: Nome da obra; Código do exemplar; Duração do empréstimo; Data do empréstimo; Previsão de retorno; Nome do usuário;
Permitir a reserva de obras para datas futuras para determinado usuário conforme o interesse;
Permitir a geração de guias de arrecadação de tributos decorrentes de atraso em devolução de obras com integração aos tributos existentes no Sistema de Arrecadação de Tributos. Esta funcionalidade deverá permitir a verificação da integração existente entre o Sistema de Bibliotecas e o Sistema de Arrecadação de Tributos;
Permitir a emissão das referidas guias de arrecadação de tributos a partir do Sistema de Bibliotecas;
Permitir a emissão de relatório das unidades de bibliotecas cadastradas;
Permitir a emissão de relatório dos autores cadastrados;
Permitir a emissão de relatório dos gêneros literários cadastrados;
Permitir a emissão de relatório das editoras cadastradas;
Permitir a emissão de relatório dos idiomas cadastrados;
Permitir a emissão de relatório das chaves de consulta cadastradas;
Permitir a emissão de relatório das obras cadastradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatório das edições de obras cadastradas;
Permitir a emissão de relatório dos exemplares de obras cadastrados;
Permitir a emissão de relatório dos empréstimos de obras realizados;
Permitir a emissão de etiqueta com os dados das obras para o armazenamento nas prateleiras da biblioteca.

4.16 Módulo de Cemitérios:

O Módulo de Cemitérios deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastramento de causas de morte;
Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;
Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;
Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;
Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas: nome do falecido; causas da morte; médico que assinou o atestado de óbito; nome do pai e nome da mãe do falecido; características físicas (altura, peso, idade, cor da pele); data e número do atestado de óbito;
Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas: nome do concessionário – pessoa física ou jurídica; data de nascimento; CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual; Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;
Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: nome do falecido; nome do concessionário; tipo de sepultamento; localização da sepultura; data de sepultamento; valores recebidos pelo sepultamento;
Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas;
Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos. Nestes as guias geradas deverão ser visualizadas através do Sistema de Arrecadação de Tributos;
Permitir a realização de localizações dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas: por tipos de sepultamento cadastrados; por intervalos de data de sepultamentos; por nome dos sepultados; por CPF e RG dos sepultados; por intervalos de datas de nascimento dos sepultados; por nome de concessionários cadastrados; por sepulturas cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de causas de morte cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamento cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;
Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;
Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;
Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultados por causas de morte;

4.17 Módulo de Portal do Cidadão e Transparência Pública:

O Módulo deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, e em atendimento a na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência Pública e ainda aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Prefeitura e autarquias, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura e autarquias.
Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e autarquias.
Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas.
Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc.) e com totalização por cada uma destas.
Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc.) e com totalização por cada uma destas.
Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer guia de receita que se desejar.
Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e autarquias.
Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e autarquias.
Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura e autarquias, ou apenas para um deles em particular.
Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destas.
Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão.
Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.
Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.
Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.
Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto o interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura e autarquias.
Permitir que fornecedores cadastrados na Prefeitura Municipal e autarquias, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB.
Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo Município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: <ul style="list-style-type: none">• autor da lei;• porção de texto da ementa da lei;• por período de data selecionado;• tipo da lei;• por tema de que trata a lei.
Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Prefeitura indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: <ul style="list-style-type: none">• situação do protocolo;• local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra.
Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• identificação do cidadão;• descrição de campo texto com o assunto a ser tratado.• possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc;• envio do cidadão de e-mail a cada tramite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto;• acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto.
Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura, Autarquias e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculados ao contrato analisado.
Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Prefeitura no mínimo quanto a: <ul style="list-style-type: none">• selecionar processo licitatório por modalidade;• selecionar processo licitatório por situação;• selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos;• permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório;• permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado.
Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.
Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destes.
Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB e desde que possuam senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade.
Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, possam fazer a inscrição para o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino.
Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, acompanhar os resultados da realocação dos funcionários da área de educação, como resultado do processo de remoção.

4.18 Módulo de Nota Fiscal Eletrônica:

O Módulo de Nota Fiscal deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
O sistema terá que ser configurável para exibir as imagens próprias da administração municipal bem como possibilitar a inclusão de usuários ilimitados para acesso ao módulo. Também ser configurável para ajustar-se à legislação do município conforme constantes do CTM – Código Tributário Municipal.
Permitir que pessoas físicas e/ou jurídicas quando do seu acesso inicial para utilização do sistema possam identificar eventuais distorções existentes no Cadastro Técnico Municipal.
Permitir controlar dados incluídos, alterados, excluídos e consultados por qualquer usuário através de registros de auditoria.
Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na telas de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a conexão e acesso a dados de forma individualizada por usuários internos e/ou externos da Prefeitura Municipal a partir de senhas previamente cadastradas e liberadas com ativação automática por parte dos gestores municipais.
Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavras-chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade.
Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas (avulsas e/ou permanentes) para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos permanentes destas notas emitidas e ainda, acesso restrito permanente (mediante senhas) às mesmas.
Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo;
Permitir que os cadastrados conforme acima realizem a prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário municipal, via internet;
Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, suas guias de contribuição dos impostos e taxas referentes à prestação de serviços municipais;
Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, guias de contribuição decorrentes da Retenção na Fonte de ISSQN de terceiros;
Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam solicitar, via internet, a emissão de AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais;
Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam solicitar, via internet, a emissão de quaisquer Livros Fiscais (CTM) adotados pela PREFEITURA;
Permitir que funcionários da PREFEITURA possam acompanhar através de tela especial de monitoramento, as solicitações originadas, via internet, por contadores ou contribuintes;
Permitir o controle de verificação da autenticidade de notas fiscais emitidas através de códigos impressos nas mesmas e acessíveis em área específica do site onde os registros estão armazenados.
Permitir o cadastro e controle de liberações de AIDF's (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) a partir do sistema com interação online de solicitantes e fiscais municipais, respectivamente.
Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN.
Permitir à Fazenda Municipal a implantação da escrituração eletrônica, com geração automática dos livros fiscais, a partir das declarações dos contribuintes e/ou tomadores, de forma a manter registros permanentes de todas as transações ocorridas.
Permitir integração com os dados constantes do Cadastro Técnico Municipal de modo a impedir que usuários internos e externos produzam duplicidades em registros já existentes.
Permitir a escrituração eletrônica dos livros fiscais para as empresas com sede no domicílio do órgão, a partir das declarações realizadas pelas mesmas através dos serviços disponibilizados na internet mantendo permanentemente os dados declarados em arquivos históricos.
Permitir a escrituração eletrônica de pessoas físicas ou jurídicas de modo que as mesmas possam incluir e emitir guias correspondentes aos serviços prestados e também os livros fiscais correspondentes. Tais inclusões e emissões poderão ser realizadas por empresas enquadradas em quaisquer das atividades contidas no C.T.M. - Código Tributário Municipal, tais como: Empresas da construção civil, cartórios, condomínios, motéis, hotéis, estacionamentos, teatros, bancos, empresas concessionárias de serviços públicos, escritórios contábeis, cooperativas de profissionais, profissionais liberais e demais empresas e/ou pessoas sujeitas ao ISSQN, conforme legislação municipal.
Permitir a troca de arquivos, a partir de Layout pré-definido pela empresa proponente, de modo que sistemas informatizados utilizados por contribuintes e escritórios de contabilistas sediados no município Gurinhatã, realizem a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet.
Permitir a visualização da conta corrente fiscal de cada pessoa jurídica e/ou pessoa física, contendo todas as prestações de contas realizadas, débitos e créditos, com respectivas notas emitidas, guias correspondentes e pagamentos realizados.
Permitir a elaboração de relatórios de análise fiscal a partir da confrontação entre informações de tomadores e prestadores de serviços indicando as eventuais inconsistências entre tais registros.
Permitir a elaboração e controle de todos os processos decorrentes de ações fiscais de forma integrada com o Sistema de Arrecadação Tributária.
Permitir a emissão de relatórios e gráficos variados para análise de evolução das receitas de ISSQN por grupos de atividades, atividades isoladas e maiores contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Permitir a interação das pessoas físicas e/ou jurídicas com fiscais e demais responsáveis por áreas da administração municipal vinculadas ao ISSQN, com a finalidade de troca de documentos de solicitações diversas como: Abertura e fechamento de empresas, inclusão/exclusão de atividades, alterações de dados cadastrais, etc.;

Permitir aos fiscais e demais funcionários vinculados ao ISSQN a visualização, em tela de monitoramento, de todas as pendências e solicitações das pessoas físicas e /ou jurídicas sujeitas ao ISSQN.

Permitir configurar mecanismos de notificação de fatos relevantes aos usuários do fisco municipal de forma a alertá-los quanto a eventuais erros cometidos pelos prestadores e tomadores de serviços em suas declarações, tais como: Atrasos nas declarações, distorções de valores declarados entre tomadores e prestadores, variações significativas entre valores declarados.

4.19 Módulo de Controle Interno:

O Módulo de Controle Interno deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal, em relação ao controle prévio, concomitante e a posteriori, e ainda, capaz de controlar simultaneamente a quantos exercícios se queira consultar. O Módulo de Controle Interno deverá interagir diretamente integrado aos demais sistemas, com a possibilidade de realização das rotinas da controladoria, e ainda, atender aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM
Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno.
Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias.
Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal.
Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão.
Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno.
Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário.
Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists.
Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno.
Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos.
Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado.
Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele.
Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo.
Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico.
Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar.
Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados.
Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo.
Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por cada funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta.
Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso.
Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo.
Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deverá verificar se todos os check-lists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deverá bloquear o registro do evento.
Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo.
Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los.
Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas.
Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas.
Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo.
Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo.
Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno.
Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário.
Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno.
Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução.
Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades.
Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais.
Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo.
Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por cada agenda.
Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada.
Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados.
Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo.
Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno.
Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno.
Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno.
Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno.
Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel.
Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel.
Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno.
Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase.
Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada.
Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.
Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas.
Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list.
Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas.
Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.

Iasmin Souza Araújo

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA / ESTIMATIVA DE VALORES

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

PROPOSTA DE PREÇOS

Processo nº	____/2018	Modalidade	Pregão Presencial nº ____/2018	
Razão Social			CNPJ	
Prazo de Validade da Proposta	60 (DIAS)			
Local e Data	_____/____, ____ de _____ de _____			
Dados Bancário	Conta: _____		Agência _____	Banco _____
LOTE 01	Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; Adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes neste objeto e incluindo os módulos de sistemas a seguir:			

Item	Qtde	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal R\$	Preço Global para 05 meses R\$
1	5	Administração de Planejamento e Orçamento Governamental;	650,00	3.250,00
2	5	Administração Financeira e Contábil;	1.500,00	7.500,00
3	5	Administração de controle de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimonial, Contratos e Convênio;	2.150,00	10.750,00
4	5	Controle de Frotas;	600,00	3.000,00
5	5	Protocolo e Tramitação de Processo;	563,33	2.816,65
6	5	Administração de Recursos Humanos;	2.150,00	10.750,00
7	5	Administração Tributária;	2.116,67	10.583,35
8	5	Assistência Social;	1.116,67	5.583,35
9	5	Administração de Saúde Pública;	1.516,67	7.583,35
10	5	Gestão Educacional;	1.166,67	5.833,35
11	5	Biblioteca;	500,00	2.500,00
12	5	Cemitério;	450,00	2.250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

13	5	Portal do cidadão e Transparência Pública;	600,00	3.000,00
14	5	Nota Fiscal Eletrônica;	553,33	2.766,65
15	5	Controle Interno;	566,67	2.833,35
Valor total para 05 meses				80.750,05

LOTE 02	Implantação, conversão de dados por sistema, treinamento e certificação aos usuários e Licença de uso do conjunto integral de sistemas, licenças sem limites (usuários ilimitados ligados de forma direta ou indireta à PREFEITURA MUNICIPAL GURINHATÃ), dentro da vigência contratual.
----------------	---

Item	Quant.	Módulo da Solução Integrada	Preço Implantação, Conversão e Treinamento
1	1	Administração de Planejamento e Orçamento Governamental;	2.500,00
2	1	Administração Financeira e Contábil;	3.450,00
3	1	Administração de controle de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimonial, Contratos e Convênio;	6.016,67
4	1	Controle de Frotas;	2.300,00
5	1	Protocolo e Tramitação de Processo;	1.933,33
6	1	Administração de Recursos Humanos;	6.600,00
7	1	Administração Tributária;	7.166,67
8	1	Assistência Social;	3.350,00
9	1	Administração de Saúde Pública;	6.626,67
10	1	Gestão Educacional;	3.500,00
11	1	Biblioteca;	1.000,00
12	1	Cemitério;	933,33
13	1	Portal do cidadão e Transparência Pública;	1.000,00
14	1	Nota Fiscal Eletrônica;	1.766,67
15	1	Controle Interno;	1.100,00
Valor Total Implantação, Conversão e Treinamento			49.243,34
Valor Total Global:			R\$

--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Assinatura do Proponente	Carimbo da Empresa/Proponente
--------------------------	-------------------------------

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, serviços, contribuições sociais, previdenciárias, seguros, treinamento, lucro, despesas de locomoção, estadias, mão de obra de instalação, assim como possíveis despesas acessórias, necessárias ao cumprimento integral do objeto.

Obs:

Utilizar papel com timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador do documento de Identidade nº _____ a participar das reuniões relativas ao Processo Licitatório n.º ____/2018, modalidade Pregão Presencial ____, o(a) qual está autorizado(a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____ - MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Obs.:

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

DECLARAÇÃO

A empresa (informar a razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do RG nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 que:

- a) Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- b) Não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado os maiores de quatorze anos e na condição de aprendiz.

_____ - MG, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Obs.:

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº(nº do CNPJ), sediada em (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a)..... (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... (nº da CI) e do CPF nº(nº do CPF), **DECLARA**, sob as penas da Lei que:

a) Cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial Nº ____/2018, quanto às condições de qualificação jurídica, de Regularidade fiscal, e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital em referência;

(Local e Data)

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

Obs.:

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

À Comissão de Licitação Permanente

A empresa....., inscrita no CNP sob nº....., estabelecida no endereço....., através de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, portanto inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Em.....de.....de.....

Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

ANEXO VII TERMO DE VISTORIA

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

OBJETO: contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) e demais Anexos do Edital.

Razão Social do Licitante: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Responsável(is) Legal/Técnico: Sr.(es)_

A Prefeitura Municipal Gurinhatã – MG., atesta que no dia ____/____/____, a empresa acima realizou a vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos no Edital de Pregão Presencial nº - ____ /2018, onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência.

Gurinhatã, ____ de _____ de 2018.

Prefeitura Municipal Gurinhatã.

Representante da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Processo nº. ____/2018 Pregão Presencial nº ____/2018

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2018

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Em cumprimento aos ditames editalícios previstos no Edital do Pregão Presencial nº. ____/2018 e na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que dispensou a realização de visita técnica ao local das instalações do objeto do Pregão Presencial nº ____/2018, facultada nos termos do respectivo Edital de Licitação, considerando suficientes os elementos técnicos fornecidos pelo Edital para os levantamentos necessários à perfeita elaboração da proposta, bem como a execução do objeto, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de avenças técnicas ou financeiras.

Gurinhatã em, ____ de _____ de 2018

Observações:

(Nome e cargo) Responsável pela Empresa

Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa ou com a aposição do carimbo padronizado do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

ANEXO IX – MINUTA CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI FIRMAM: PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ-MG E

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE GURINHATÃ-MG.**, dotado de personalidade jurídica de direito Público, com sede administrativa na Prefeitura Municipal de Gurinhatã-MG, sito na Av. Getúlio Vargas, 925, Centro – Cep: 38.310-000 – Gurinhatã-MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **WENDER LUCIANO ARAUJO SILVA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade à _____, inscrito no CPF sob nº _____, RG _____, através de seu órgão central de execução administrativa e financeira doravante denominado simplesmente **PREFEITURA**; e

CONTRATADA: _____, CNPJ Nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à _____, nº _____, na cidade, Estado de _____, devidamente representada na forma do contrato social(ou pelo Sr°/Srª _____), doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente contrato em conformidade com o **processo licitatório nº 049/2018, na modalidade Pregão Presencial nº 027/2018**, como especificado na cláusula primeira, amparado pela Lei Federal nº 8.666/93 modificada pela Lei Federal nº 8.883/94, naquilo que couber e mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto deste instrumento, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018, à contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas.

1.2. Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2018, seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

2. PRAZO DE INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo para instalação e customização dos serviços conforme disposto no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital de Pregão Presencial nº _____/2018, é de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do presente contrato.

3. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS MENSIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS

3.1. O prazo de início para os serviços mensais relacionados aos sistemas, abrangendo suporte técnico e manutenção do conjunto integral dos respectivos sistemas será de até 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura do presente contrato.

4. VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. SERVIÇOS MENSIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS

Item	Qtde	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal R\$	Preço Global para 07 meses R\$
1	5	Administração de Planejamento e Orçamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

		Governamental;		
2	5	Administração Financeira e Contábil;		
3	5	Administração de controle de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimonial, Contratos e Convênio;		
4	5	Controle de Frotas;		
5	5	Protocolo e Tramitação de Processo;		
6	5	Administração de Recursos Humanos;		
7	5	Administração Tributária;		
8	5	Assistência Social;		
9	5	Administração de Saúde Pública;		
10	5	Gestão Educacional;		
11	5	Biblioteca;		
12	5	Cemitério;		
13	5	Portal do cidadão e Transparência Pública;		
14	5	Nota Fiscal Eletrônica;		
15	55	Controle Interno;		
		Valor total para 12 meses		

4.2. SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS

Item	Quant.	Módulo da Solução Integrada	Preço Implantação, Conversão e Treinamento
1	01	Administração de Planejamento e Orçamento Governamental;	
2	01	Administração Financeira e Contábil;	
3	01	Administração de controle de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimonial, Contratos e Convênio;	
4	01	Controle de Frotas;	
5	01	Protocolo e Tramitação de Processo;	
6	01	Administração de Recursos Humanos;	
7	01	Administração Tributária;	
8	01	Assistência Social;	
9	01	Administração de Saúde Pública;	
10	01	Gestão Educacional;	
11	01	Biblioteca;	
12	01	Cemitério;	
13	01	Portal do cidadão e Transparência Pública;	
14	01	Nota Fiscal Eletrônica;	
15	01	Controle Interno;	
Valor Total Implantação, Conversão e Treinamento			
Valor Total Global: Item 4.1 + item 4.2			R\$

a) Pelo custo de implantação de Software para Gestão Pública; implantação; conversão de dados por sistema; treinamento e certificação para 50 usuários (aproximadamente) e licença de uso do conjunto



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

integral de sistemas; licenças sem limites, o contratante pagará à contratada o valor total de R\$ xxxxxxxxxx , em até 90 (noventa) dias após a prestação dos serviços com emissão da nota fiscal efetivamente liquidada pelo setor responsável e aprovação de cada Departamento que utilizará o sistema.

b) O pagamento pela prestação mensal será efetuado até o prazo máximo de 15 (quinze) dias após o período mensal da prestação de serviços executados, com a emissão da Nota Fiscal efetivamente liquidada pelo Setor Responsável..

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O presente contrato vigorará por XX (xxx) meses a contar de sua assinatura.

5.2. O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes, e desde que antecedido de ajuste prévio nesse sentido de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

5.3. No caso de prorrogação a que se refere o item 5.2, o valor do contrato será reajustado com base no índice de variação fixado pelo IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado) emitido pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo.

6.0. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através das dotações orçamentárias abaixo: 02.06.00.04.122.0002.2011 – 3.3.90.39.00 – FICHA 79

7.0 – DIREITOS DAS PARTES

7.1. Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 4.666/93 e demais legislação porventura aplicável.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste contrato.

8.2. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifesta execução do Contrato:

8.3. Supervisionar a execução do Contrato.

9.0. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1. A “CONTRATADA” obriga-se à prestação dos serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2018, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da “CONTRATANTE”, passam a fazer parte integrante do presente Contrato, independentemente de transcrição.

9.2. A “CONTRATADA” obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à “CONTRATANTE” qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

9.3. A “CONTRATADA” será responsável, também, por todos os atos dos técnicos que ela colocar à disposição da “CONTRATANTE” para execução da prestação dos serviços objeto deste Contrato, assumindo, ainda, na esfera legal, todos os ônus do seu relacionamento jurídico com seus técnicos.

9.4. A “CONTRATADA” responde pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, sendo que sua inadimplência, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

9.5. A “CONTRATADA” deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas da execução dos serviços, mão de obra, tributos, encargos sociais, materiais, equipamentos adequados, liquidação de responsabilidades por acidente de trabalho, danos à Prefeitura Municipal ou a terceiros, por seus funcionários, bem como todos e quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato, inclusive despesas com locomoção, alimentação e hospedagem, por ocasião da implantação e manutenção do sistema e assistência técnica “in loco”.

9.6- Ao término do presente ajuste, fica a CONTRATADA obrigada a prestar toda assistência necessária, dentro dos parâmetros objeto deste contrato relativa à transição e implementação de futuro contrato de sistemas de gestão pública em decorrência de novo torneio licitatório, devendo manter os sistemas em pleno funcionamento, sem nenhum impacto aos departamentos que os utilizam, uma vez que tais serviços não poderão em hipótese alguma sofrer solução de continuidade.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Em caso de inadimplência contratual, ficará sujeita a “CONTRATADA” à aplicação de multas e sanções de acordo com o abaixo estabelecido:

10.1.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de Pregão Presencial Nº 027/2018 e no presente contrato, a „CONTRATANTE” reserva-se no direito de aplicar à “CONTRATADA”:

a) Multa de 2% (dois) sobre a parte da obrigação não cumprida;

b) Multa de 10% (dez) por descumprimento total do Contrato

10.2. Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

10.3. As penalidades previstas no presente contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.4. A “CONTRATADA” estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 46 e 47 da Lei Federal nº 4.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

11. RESCISÃO

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 74 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. A “CONTRATADA” reconhece os direitos da “CONTRATANTE” em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

13. ALTERAÇÃO

13.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1. Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas, 925 – Centro - Tel: (34) 3264-1010 - 3264-1114 - Fax: (34) 3264-1015
CEP 38310-000 - GURINHATÃ - MINAS GERAIS

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

14.3. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666, de 17 de junho de 1993, e alterações.

14.4. A CONTRATADA é a única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços a serem prestados, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

15. DA GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O gestor do presente contrato será designado pelo Prefeito desta Municipalidade, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e seguintes, o qual será encarregado pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem causados a terceiros ou à CONTRATANTE, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca Ituiutaba – MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

16.2 E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 02 (duas) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

E, por estarem assim, justos e acertados entre si, assinarem as partes o presente contrato em 04(quatro) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o assinam, a fim de que produza os efeitos legais.

GURINHATÃ-MG., _____ 20__

WENDER LUCIANO ARAUJO SILVA
Prefeito Municipal

CONTRATADA
Administrador Sócio

TESTEMUNHAS:
