



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

PREÂMBULO EDITAL

PROCESSO nº **136/2022**

PREGÃO (PRESENCIAL) nº **027/2022**

UNIDADE SOLICITANTE: GABINETE PREFEITO

DATA DA REALIZAÇÃO: **05 DE DEZEMBRO DE 2022.**

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 PARA LOCAÇÃO DE UM SISTEMA LÓGICO COMPOSTO DE MÓDULOS DE GESTÃO PARA UTILIZAÇÃO INTEGRADA DE DADOS, REALIZAÇÃO DE CONSULTAS, PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISES.

*O Senhor **Marcelo Silva Borges Parreira**, pregoeiro designada pela municipalidade de Gurinhatã-MG, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO (presencial) nº 027/2022, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL - Processo nº 136/2022,** 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@guirnhata.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 05 DE DEZEMBRO DE 2022 ÀS 09:00 HORAS** e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE UM SISTEMA LÓGICO COMPOSTO DE MÓDULOS DE GESTÃO PARA UTILIZAÇÃO INTEGRADA DE DADOS, REALIZAÇÃO DE CONSULTAS, PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISES**, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) e demais Anexos do presente instrumento convocatório, incluindo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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-existentes;

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 as 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 71.

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;

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 2021, 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.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

RAZÃO SOCIAL

Envelope nº 1 - Proposta

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ-MG

A/C SETOR DE LICITAÇÕES

Pregão nº 027/2022

RAZÃO SOCIAL

Envelope nº 2 - Habilitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ-MG

A/C SETOR DE LICITAÇÕES

Pregão nº 027/2022

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 Tabelião 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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.

7.1.5 - 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.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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.

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 Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei 10.520/02, pelo prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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, 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;

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 VIII** - Modelo de Declaração de Dispensa de Visita Técnica.

16.11.9 - **ANEXO IX** - 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. 22 de novembro de 2022.

Marcelo Silva Borges Parreira
PREGOEIRO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 INTRODUÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para o município de GURINHATÃ MG e INSTITUTO Municipal compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento, com serviços de computação em nuvem. Período contratual até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado conforme legislação vigente. A locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visa a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no MUNICÍPIO DE GURINHATÃ (MG) em cada um dos órgãos que compõem este edital em atendimento ao DECRETO FEDERAL nº 10.540 de 05/11/2020, a saber:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**
- **INSTITUTO MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

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.

O sistema integrado de gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais do Município, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil de profissionais exigidos por empresa e/ou organização que sejam ágeis, eficientes e produtivas.

As locações dos sistemas propostas 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.

Nesse sentido torna-se clara a importância do ambiente computacional em que se dará as consultas a banco de dados, as análises e a produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Poder Executivo Municipal. Esse ambiente será constituído do cabeamento da rede de comunicação de dados e voz, de computadores com as configurações mais adequadas, dos dispositivos de armazenamento e roteamento, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Uma das características do sistema de informações a ser adquirido é o da utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR), implementado em um servidor. O volume de informações a ser tratado por este sistema é imenso, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda. Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido a natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

2 DA MODALIDADE:

Para a realização do certame será o Pregão Presencial. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Federal 10.520/02, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº. 658/06 de 28/09/2006, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

3 INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 terá como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos e de todos os órgãos da administração municipal.

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 dificultariam 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 – SICOM, SIOPE, e-SOCIAL 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.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software deve ser único e atender a instituição como um todo. Ele processa “cada operação” em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de “ilhas” de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção.

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário.

A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades da área: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via a padronização de processos.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. 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 na área de TI (Tecnologia de Informação).

Um ponto forte 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. O acesso às informações é realizado através de menus com utilização de senhas, permitindo que se controlem quais os utilizadores que tem acesso a que tipo de informações.

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado. Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação.

4 OBJETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG.

Os objetivos específicos são os seguintes:

Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;

Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ (MG);

Institucionalização da gestão democrática do território;

Otimização no processo de gestão de informações municipais;

5 OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é a locação de um sistema lógico composto de módulos de gestão para utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.

O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.

Constituem o presente objeto, além da locação de módulos, a migração/ conversão de dados e treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos.

6 METODOLOGIA EMPREGADA

A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a migração/ conversão dos dados existentes em meio que for mais conveniente para a administração, com posterior conferência e consistência.

A contratada deverá atuar 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 na Prefeitura.

7 PADRÃO DE QUALIDADE

A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

- a) As normas técnicas aplicáveis;
- b) Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações da Prefeitura.

8 ETAPAS DE TRABALHO

8.1. 1ª etapa: Licenciamento do conjunto de sistemas contratados.

- a) Imediato após a assinatura do contrato;

8.2. 2ª etapa: Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e digitados pela contratada;

c) Capacitação da equipe técnica da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

8.3. 3ª etapa: Instalação do Sistema de Administração Pública:

a) Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;

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

c) Instalação e configuração do ambiente de trabalho do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, quanto ao sistema de Administração Pública.

8.3.1. Módulos a serem instalados por órgão da administração do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ:

8.3.1.1. Prefeitura do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

1- Módulo de Almoxarifado;

2- Módulo de Aprovação de Projetos;

3- Módulo de Arrecadação Tributária;

4- Módulo de Atendimento ao Cidadão;

5- Módulo de Assistência Social;

6- Módulo de Bibliotecas;

7- Módulo de Cemitérios;

8- Módulo de Compras;

9- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

10- Módulo de Contratos e Convênios;

11- Módulo de Controle de Obras;

12- Módulo de Controle Interno;

13- Módulo de Educação;

14- Módulo de Gestão da Saúde e Farmácia

15- Módulos de Gestão de Frotas;

16- Módulo de Licitações e Fornecedores

17- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;

18- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;

19- Módulo de Patrimônio;

20- Módulo de Orçamento;

21- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;

22- Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gestão de ponto eletrônico

23- Módulo de Portal da Transparência;

24- Módulo de BI – Gestão Estratégica;

25- Aplicativos para o Cidadão compatível com o sistemas operacionais Android e Apple;

26- Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;

27- Módulo de backup/Restore.

28 - Módulo de geração de arquivos do SICOM

8.3.1.2. INSTITUTO do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

1- Módulo de Almoxarifado;

2- Módulo de Compras;

3- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

4- Módulo de Contratos e Convênios;

5- Módulos de Gestão de Frotas;

6- Módulo de Licitações;

7- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;

8- Módulo de Patrimônio;

9- Módulo de Orçamento;

10- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;

11- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

12- Módulo de Portal da Transparência;

13- Módulo de backup/Restore.

8.4. 4ª etapa: Treinamento dos servidores do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ no uso do software:

8.4.1. Os treinamentos e capacitações deverão 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;

8.4.2. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ entendendo ser necessário poderá aplicar teste prático para avaliar os resultados dos treinamentos, garantido a participação e acompanhamento da contratada, podendo tomar as medidas sancionatorias constantes do Edital, caso os treinamentos não estejam atendendo os critérios e resultados pretendidos;

8.4.3. A quantidade estimada para treinamento é por órgão do MUNICÍPIO GURINHATÃ será de:

8.4.3.1. Prefeitura do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ – 100 usuários;

8.4.3.2. INSTITUTO do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ – 15 usuários;

8.4.4. Os treinamentos das equipes de servidores do Município de GURINHATÃ deverão obedecer aos seguintes critérios:

a) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;

b) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;

8.4.5. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo Programático;

d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

e) Carga horária de cada módulo de treinamento;

f) Processo de Avaliação de aprendizado;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

8.4.6. Todos os treinamentos deverão ser realizados no município de GURINHATÃ, em local e horário definido pelo contratante, salvo impossibilidade devidamente justificada que somente será aceita com a concordância do CONTRATANTE;

8.4.6.1. Nos casos em que os treinamentos forem realizados fora do local concedido pelo município, todas as despesas com o transporte dos servidores e locação de espaço deverão ser custeadas pela empresa contratada;

8.4.6.2. Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, bem como salas adequadas à realização dos treinamentos, quando os mesmos forem realizados nas instalações concedidas pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ.

8.4.6.2.1. O contratante deverá disponibilizar, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes e uma impressora para testes de relatórios, para cada sala de treinamento.

8.4.7. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

8.4.7.1. As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;

8.4.7.2. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que a quantidade de cada turma deverá ser estabelecida em acordo entre as partes, conforme a necessidade de usuários de cada módulo, limitado à 12 participantes;

8.4.7.3. Caso a CONTRATADA entenda ser tecnicamente viável o treinamento a um número maior de participantes, deverá apresentar justificativa técnica, bem como fornecer os equipamentos necessários ao treinamento da quantidade que exceder ao mencionado



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

no item anterior, caso o CONTRATANTE concorde com a justificativa;

8.4.7.4. O treinamento e o respectivo material didático, um por participante, deverão ser em idioma português, bem como toda a linguagem de operação do sistema;

8.4.7.5. O curso de utilização e operação dos módulos licitados deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas por turma;

8.4.7.6. Os cursos de administração e suporte das aplicações para a formação de técnicos sobre a utilização das funções dos módulos deverão possuir carga horária mínima de 20 (vinte) horas por turma para capacitação e o perfeito conhecimento de aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

8.4.7.6.1. O treinamento para o nível técnico deverá abranger todos os módulos implantados.

8.4.7.7. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, a Contratada deverá ministrar reforço sem ônus adicional para o CONTRATANTE;

8.4.7.8. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a Contratada deverá providenciar adequações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

8.4.7.9. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que o Contratante possa adotar.

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

8.4.9. A contratada deverá fornecer 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 realizadas.

8.5. 5ª etapa: Manutenção do Sistema de Gestão Integrado com Serviços de Computação em Nuvem ou servidor físico do município:

- a) Processamento dos novos dados implantados;
- b) Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- c) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados dos órgãos da administração.

8.5.1. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá manter equipes tanto da área de tecnologia 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 de todos os itens aqui mencionados.

8.5.2. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.

9. PRODUTOS FINAIS

9.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

9.1.1. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ possui alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. O MUNICÍPIO DO GURINHATÃ disponibilizará o layout dos dados e a CONTRATADA deverá fazer a conversão de dados à partir do banco de dados fornecidos e seu respectivo layout. Caso necessário a CONTRADA deverá realizar engenharia reversa para descobrir a estrutura dos dados dos sistemas utilizados, e realizar todo o processo de conversão de dados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.2. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá fornecer todos os dados a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

9.1.3. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

9.2. Serviços de suporte e disponibilidade:

9.2.1. Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 97,5% no mês.

9.2.1.1. Constituem exceções ao SLA:

- Caso fortuito ou força maior;
- Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 09h00min às 18h00min;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

9.2.1.2. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

9.2.1.1. A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

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

a) 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 é possível que surjam erros que deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de todos.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou 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.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

9.2.1.3.1. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

9.2.1.3.2. 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.

9.2.1.3.3. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

9.2.1.3.4.

| Item | Natureza da Atualização | Estratégia Adotada | Prazo para Disponibilização |
|------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|
|------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---|
| 1 | Corretiva; | Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo; | Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas; |
| 2 | Evolutiva de ordem legal; | Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos; | Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido; |
| 3 | Evolutiva de ordem tecnológica; | Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional; | Imediato na liberação de novas versões; |
| 4 | Evolutiva de ordem exclusiva. | Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma. | Estará disponível na proposta apresentada. |

9.2.135. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 48 horas
- Prioridade crítica: 24 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias.

9.3. Prazos para a prestação dos serviços

9.3.1. 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 com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

9.3.1.1. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

9.3.2. 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.

9.3.3. Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo mencionado no item 9.3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal.

9.4. Contingência

9.4.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

9.4.1.1. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 9.4.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

9.4.1.2. Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

9.4.2. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente, salvo autorização expressa do Município de GURINHATÃ;

9.4.2.1. O MUNICÍPIO deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ou manutenções do software.

9.4.2.2. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite do CONTRATANTE;

9.4.2.3. O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ.

9.4.2.4. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema de uma forma que outro sistema possa plugar e extrair todas as informações, viabilizando eventual migração total de dados caso seja necessário.

9.4.2.5. A contratada deverá fornecer uma forma de acesso de todas as informações e tabelas constantes no banco de dados do sistema de forma a viabilizar a migração de 100% dos dados para eventual novo sistema, devendo proceder dessa forma independente de qual for o motivo da finalização do contrato, seja pelo decurso do prazo contratual, distrato, rescisão por decisão da administração, ou qualquer outro motivo; incluindo encerramento das atividades por parte da contratada;

10. CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO

Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens sorteados de cada módulo abaixo. Os 05% (cinco por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 dias após a assinatura do contrato.

11. TESTE DE CONFORMIDADE

11.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.

11.2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do "Sistema Proposto", apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE, devendo ser realizado no prazo de 05 dias corridos, contados da convocação pelo pregoeiro, por meio do chat do sistema eletrônico do Pregão.

11.2.1. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

11.2.2. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora **designada através da Portaria nº _____** (necessário designar a comissão com no mínimo um usuário/servidor de cada módulo) e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração ou o proponente interessado, como opção ao invés de imprimir os relatórios e log's, gravar a sua própria apresentação, se obrigando, caso seja o proponente e entregar cópia integral das gravações ao MUNICÍPIO.

11.2.2.1. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

11.2.2.2. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

11.2.2.3. Caso nenhum proponente seja habilitado o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados, ou conceder prazo de até 60 dias para o primeiro colocado para adequações ao sistema, caso seja tecnicamente possível e viável a adequação do sistema às funcionalidades faltantes.

11.2.3. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.

11.2.3.1. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

11.2.4. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital.

11.2.5. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Prefeitura afim de demonstrar as exigências da TESTE DE CONFORMIDADE deste termo de referência;

11.2.6. **Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura, através da Portaria na forma e condições definidas no subitem 10.22 deste Edital.**

11.2.7. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela Prefeitura. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.

11.2.7.1. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

11.2.7.2. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

11.2.8. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

11.2.9. Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 15 (quinze) minutos a contar do início da sua apresentação. A tolerância para apresentação de um item será de no máximo 30(trinta) minutos, única exceção feita na demonstração de execução de backup inicial e backup incremental previstos no item 19.37 deste Termo de Referência, salvo emissão de relatórios quando estes prazos não terão limites e será admitida a possibilidade de geração do relatório e enquanto o mesmo é gerado a continuidade da apresentação em outro computador.

11.2.9.1. No momento da apresentação deverá ocorrer o sorteio aleatório para definir os itens que deverão ser apresentados conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, resguardando o direito do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, por decisão motivada exija a apresentação de mais itens e o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação 95% (noventa e cinco por cento) dos itens sorteados e aqueles que forem exigidos para demonstração. Os itens de que trata a **19. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS, no seu sub-item 19.1 Requisitos Mínimos Exigidos deverão ser apresentados em sua totalidade**, sendo obrigatória a demonstração de 100% (cem por cento) dos mesmos sob pena de desclassificação do licitante:

| ITEM | MÓDULO DE SISTEMA | ITENS A SEREM SORTEADOS |
|------|--------------------------------------|-------------------------|
| 01 | Módulo de Almoxarifado | 10 itens |
| 02 | Módulo de Aprovação de Projetos | 05 itens |
| 03 | Módulo de Arrecadação Tributária | 35 itens |
| 04 | Módulo de Atendimento ao Cidadão | 10 itens |
| 05 | Módulo de Assistência Social | 20 itens |
| 06 | Módulo de Bibliotecas | 10 itens |
| 07 | Módulo de Cemitérios | 05 itens |
| 08 | Módulo de Compras | 30 itens |
| 09 | Módulo de Contabilidade e Tesouraria | 45 itens |
| 10 | Módulo de Contratos e Convênios | 10 itens |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | | |
|----|---|---|
| 11 | Módulo de Controle de Obras | 10 itens |
| 12 | Módulo de Controle Interno | 10 itens |
| 13 | Módulo de Educação | 45 itens |
| 15 | Módulo de Gestão da Saúde e Farmácia | 45 itens |
| 16 | Módulos de Gestão de Frotas | 10 itens |
| 17 | Módulo de Licitações | 15 itens |
| 18 | Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho | 10 itens |
| 19 | Módulo de Nota Fiscal Eletrônica | 45 itens |
| 20 | Módulo de Patrimônio | 15 itens |
| 21 | Módulo de Orçamento | 10 itens |
| 22 | Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos | 45 itens |
| 23 | Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gestão de ponto eletrônico | 45 itens |
| 24 | Módulo de Portal da Transparência | 20 itens |
| 25 | Módulo de Processo Legislativo | 10 itens |
| 26 | Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple | 20 itens |
| 27 | Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple | 20 itens |
| 28 | Módulo de backup/Restore | 05 itens |
| 29 | Serviço de computação em nuvem | Declaração da empresa Data Center de que atende aos 36 itens de requisitos. |
| 30 | Módulo de Geração de Arquivo do SICOM | 05 itens |

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. DA CONTRATADA

12.1.1. Assinar o contrato com o Município, dentro do prazo de 02 dias úteis após a convocação feita pelo Município de GURINHATÃ.

12.1.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.

12.1.3. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

12.1.4. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, **como única empregadora**;

12.1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

12.1.6. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ em relação a tais encargos;

12.1.7. A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pelo Chefe da Sessão de Informática da contratante.

12.1.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a MUNICIPALIDADE DE GURINHATÃ e terceiros, por todo o objeto fornecido

12.1.9. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

12.1.10. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

12.1.11. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.

12.1.12. A contratada deverá oferecer suporte técnico "in loco" após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.

12.1.13. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

12.1.14. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do Município e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.

12.1.15. Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

12.1.16. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.

12.1.17. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.

12.1.18. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.

12.1.19. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

12.1.20. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Prefeitura e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste objeto.

12.1.21. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

12.1.22. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 17:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.

12.1.23. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

- bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 12.1.24. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Prefeitura Municipal para execução dos serviços.
 - 12.1.25. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do Município.
 - 12.1.26. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.
 - 12.1.27. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.
 - 12.1.28. Devolver ao Município todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
 - 12.1.29. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
 - 12.1.30. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
 - 12.1.31. Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.
 - 12.1.32. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.
 - 12.1.33. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

12.2. DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

- 12.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.
- 12.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 12.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.
- 12.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.
- 12.2.5. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.
- 12.2.6. Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório, nos termos do Edital.
- 12.2.7. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.
- 12.2.8. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.
- 12.2.9. A contratante deverá expedir através da Seção de Informática ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.
- 12.2.10. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.
- 12.2.11. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.
- 12.2.12. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.
- 12.2.13. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

13. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica ou declaração, emitido por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal, comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento de objeto pertinente e compatível com o requerido nesta licitação.

13.1.1. Será considerado pertinente e compatível o(s) atestado(s) que demonstre(m) que a licitante prestou serviço similar ao ora licitado, do Município de GURINHATÃ, sendo considerado para tanto, que a empresa tenha prestado serviços a empresas públicas.

13.1.2. No caso do órgão público emissor do atestado de capacidade técnica não tratar-se de Município, o atestado deverá demonstrar que a empresa já implantou todos os módulos identificados neste edital.

13.1.3. Esta Administração poderá diligenciar junto aos órgãos indicados no atestado de capacidade técnica, visando comprovar as informações contidas no documento e/ou obter informações sobre o serviço prestado.

14. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consiste em:

14.1.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, entregue no original, se houver determinação nesse sentido, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão do pregão, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedades civis, certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica

15. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

15.1. Para fins de pagamento das Etapas de Trabalho descritas nos itens 8.1- Conversão; 8.2 - Instalação e

8.3 - Treinamento deste Termo de Referência, a Secretaria de Administração deverá emitir "TERMO DE ACEITE" para recebimento oficial destes serviços.

15.1.1. A contratada somente estará autorizada a emitir as notas fiscais quando do recebimento oficial dos serviços descritos nos itens 8.1., 8.2. e 8.3.

15.2. Os pagamentos dos itens 8.1, 8.2 e 8.3, referentes às etapas de serviço, deverão ser realizados da seguinte forma:

15.2.1. 1ª ETAPA- LICENCIAMENTO DO CONJUNTO DE SISTEMAS: o pagamento deverá ser efetuado em 01(uma) parcela após a emissão do "termo de aceite" correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços em até 30 dias do recebimento oficial do serviço.

15.3. **2ª ETAPA- CONVERSAO/ PARAMETRIZACAO:** parcela única, no máximo 30 dias, conforme Art. 40, XIV, alínea "a" Da Lei 8.666/93.

15.4. **3ª ETAPA - INSTALAÇÃO:** parcela única, no máximo 30 dias, conforme Art. 40, XIV, alínea "a" Da Lei 8.666/93.

15.4.1. o pagamento deverá ser efetuado em 2 (duas) parcelas após a emissão do "termo de aceite para os serviços prestados" pela Seção de Informática, sendo:

16.4.1.1.1.1ª. Parcela: correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor total dos serviços em até 30 dias do recebimento oficial do serviço;

16.4.1.1.2.2ª Parcela: correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total dos serviços em até 45 dias do recebimento oficial do serviço.

15.4.2. 4ª ETAPA - TREINAMENTO: o pagamento deverá ser efetuado em 1 (uma) parcela após a emissão do "termo de aceite para os serviços prestados" após a medição, de cada treinamento efetivamente ministrado, pela Seção de Informática, em até 30 dias do recebimento oficial do serviço;

15.4.3. 5ª ETAPA – MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO COM SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM: o pagamento referente ao serviço de locação dos módulos deverá ser efetuado em parcelas mensais durante a vigência contratual, devendo a primeira parcela ser paga a partir do recebimento oficial da instalação dos módulos, conforme "TERMO DE ACEITE" emitido pela Seção de Informática para tal finalidade.

15.4.4. Deverá constar do Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

o mesmo será devolvido para adequações necessárias.

15.4.5. A MUNICÍPIO DE GURINHATÃ reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

15.4.6. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste poderá ser reajustado, aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até o prazo limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57. inc. IV da Lei 8.666/93.

17. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

18.1. A Gestão do Contrato resultante da licitação dos serviços objetos do presente Termo de Referência deverá ser de responsabilidade de cada órgão da Administração que poderá adotar as providências contratuais e legalmente previstas visando a sua perfeita execução.

18.2. A fiscalização da execução dos módulos deverá ser exercida por servidor (es) do Município, formalmente designado (s), conforme termo de aceite a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas especificações dos serviços a serem executados.

18.2.1. Devido à complexidade e singularidade do objeto contratual e a fim de auxiliar a sua perfeita execução, cada secretaria que possuir um módulo específico vinculado à prestação dos serviços contratados, deverá designar formalmente um servidor acompanhar e fiscalizar a implementação e a execução de cada módulo de sistema

contratado.

18. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

19.1. Requisitos Mínimos Exigidos.

Os sistemas deverão atender 100% (cem por cento) das características a seguir especificados neste item 19.1 sob pena de desclassificação do licitante, sendo elas:

| ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS | |
|-------------------------------------|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | O Sistema poderá ser fornecido por meio de sistema único, ou por meio de módulos, ou por meio de funcionalidades de sistemas interoperáveis desde que cumpra todos os requisitos de integração e disponibilidade de funções, para as diversas áreas DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ que utilizarão o SISTEMA, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente termo de referência com todas as funcionalidades e seus requisitos. Devendo o sistema ter a opção em todos as suas funcionalidades que emitam documento que necessite de assinatura, possibilitar que seja feito de forma digital via sistema. |
| 2 | O Banco de Dados/Base de Dados deverá ser único(a) e estar residente num servidor de dados e todos os usuários do sistema 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 ter a possibilidade de visualizá-lo com a modificação ocorrida. Os dados não poderão ser replicados em mais de uma tabela, mas cada registro deverá ser ÚNICO, e cada área/módulo que demande o mesmo registro deverá utilizá-lo a partir das tabelas que já os contenham. A única exceção permitida é quanto ao banco de dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica que obrigatoriamente deverá estar hospedado em data center com garantia de operação 24x7x365. As informações deste banco de dados hospedado em data center necessárias ao perfeito funcionamento dos demais demais que compoem este Termo de Referência, deverão ser sincronizadas de maneira automática e em intervalos não superiores a 30 minutos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 3 | Usuários deverão ter acesso on-line às informações do Banco de Dados podendo ser a partir somente da aplicação ou somente do sistema; |
| 4 | A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; |
| 5 | Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá 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 Módulo de EMISSÃO DE NFS-e e seus respectivos controles, considerando a exigência de que esta esteja hospedada em "datacenter", em virtude da altíssima disponibilidade demandada para este serviço todas as demais funções a serem contratados, sejam eles web ou desktop, deverão utilizar a mesmíssima "base de dados" a ser disponibilizada nas dependências da Prefeitura. |
| 6 | Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, permitindo que haja diferença entre elas apenas para o tipo de tecnologia utilizada (WEB e Desktop), excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação deverá haver padronização para o sistema seja qual for o modelo ofertados. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. |
| 7 | Quando for ofertados sistemas híbridos, os sistemas na tecnologia desktop deverão obrigatoriamente serem acessados à partir de navegadores disponíveis no mínimo em Firefox, Google Chrome e Internet Edge, à partir do acesso aos sistemas WEB através de acesso RDP, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE; |
| 8 | O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários, sem limitação de quantidade simultaneamente. |
| 9 | O sistema deverá ser multiexercícios, ou seja, permitir que um 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, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir. |
| 10 | O sistema deverá permitir a criação de favoritos para quaisquer tarefas e telas que o usuário desejar, visando reduzir navegação nos menus das aplicações ofertadas. |
| 11 | O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios e documentos com opção de campos para assinatura eletrônica com certificado no final, definidos pelo usuário. |
| 12 | O sistema deverá permitir a emissão de relatórios e documentos com a possibilidade de personalização de layout (customização e inserção de timbre, cabeçalho, rodapé, brasões/símbolos/imagens) definidos pelo usuário. |
| 13 | O sistema deverá possibilitar geração de todos os relatórios para impressão a laser e/ou jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela. |
| 14 | O sistema deverá permitir que os relatórios sejam salvos, no mínimo nos formatos RTF, CSV, PDF, HTML e XML. |
| 15 | O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail e aplicativo de conversas (whatsapp) diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos. |
| 16 | O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de 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 modelos padrões em caso de necessidade do usuário, bem como deve ser possível o registro de modelos de documentos que tenham padrão, a critério do usuário, possibilitando a rápida confecção de documentos que tenham a mesma base, sendo inserido somente as informações particulares de cada um. |
| 17 | O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 18 | O sistema deverá possuir um conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação dos diversos módulos e telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de arquivos escritos, interfaces de ajuda ou videoaulas. |
| 19 | O sistema deverá ter a possibilidade de ser operado por qualquer quantidade simultânea de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada. |
| 20 | O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja, utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados. |
| 21 | O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito conforme seu grau de autorização. |
| 22 | O sistema deverá permitir que as senhas de acesso sejam 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 e/ou mensagem para aplicativo de conversa (whatsapp) para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails e/ou número de telefone cadastrados para cada usuário. |
| 23 | O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos, permitindo o envio de mensagens para cada grupo ou conjunto de grupo selecionáveis de acordo com o interesse do usuário, devendo permitir o envio de mala direta por e-mail e aplicativo de conversa (whatsapp). |
| 24 | O sistema deve possibilitar o cadastramento e criação de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes. |
| 25 | O sistema deverá permitir que na criação de um grupo de usuários seja possível incluir diversas funcionalidades, de quaisquer áreas da Prefeitura que utilizarão o sistema, bem com para aqueles de acesso pelo cidadão, e os respectivos acessos desejados para cada usuário, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 26 | No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo. |
| 27 | Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, ainda que esteja vinculado a qualquer grupo, devendo ser possível ampliar ou restringir os direitos de acesso individualmente ou conceder direitos gerais de acesso. Devendo ainda ser possível alterar esses direitos a qualquer momento pelos usuários que tiverem essa atribuição. |
| 28 | O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, nas hipóteses autorizadas em que a mesma seja definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez. |
| 29 | Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha. |
| 30 | Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência de usuário com autorização superior. Mesmo com a troca deverá ser mantido os históricos de acesso, que devem ser baseados no usuário e não na senha. |
| 31 | O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível. |
| 32 | Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 33 | O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados): no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 34 | O sistema deverá 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. |
| 35 | O sistema deverá 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. |
| 36 | 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. |
| 37 | O sistema deverá 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. |
| 38 | O sistema deverá operar com banco de dados 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 o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá ao MUNICÍPIO DE GURINHATÃ 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. |
| 39 | Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup. |
| 40 | 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. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro fabricante. |
| 41 | Permitir o armazenamento de backups em ambiente web (nuvem), ou também em (ou sistema físico – desktop)a partir de configurações no sistema, de modo que os backups sejam realizados a partir de configurações que automatizem tanto o processo de realização dos backups quanto o processo de transmissão dos mesmos para algum datacenter escolhido, sendo que o licitante deverá arcar com o ônus de manutenção de backups compactados da Prefeitura Municipal, em ambiente que o licitante julgar conveniente e seguro; |
| 42 | Visando reduzir o tamanho dos backups armazenados em nuvem, após o envio de um backup inicial e completo para o datacenter, o sistema deverá possuir recurso de envio de novos backups com apenas a diferença entre os dados já armazenados e os novos dados gerados em cada nova remessa, Ou seja: Os backups realizados pelo sistema, a partir do inicial, deverão ser produzidos com o conceito INCREMENTAL (Um backup full (completo) é realizado inicialmente e nos backups subsequentes são copiados apenas os dados alterados ou criados). |
| 43 | Possuir ferramenta para a definição de calendário do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia. |
| 44 | Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pela Prefeitura em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas. |
| 45 | Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias. |
| 46 | Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 47 | Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, 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, além da abertura de chamado via Telefone, Skype, Wahstapp, etc. |
| 48 | Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado. |
| 49 | Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes, bem como tempo médio de resposta e solução entre a abertura do chamado e seu encerramento. |
| 50 | Todo o Sistema deve ser integrado, bem como cada usuário cadastrado, seja servidor ou cidadão, tenha um único cadastro, único indentificador e único histórico de acesso, possibilitando, por exemplo, que o Setor de Recursos Humanos ao incluir usuário para acessar o sistema: se o usuário for servidor público municipal, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula e suas informações já cadastradas no setor; se o usuário alguém que já tinha acesso como cidadão e passou a ser servidor público municipal, o mesmo também será incluindo utilizando os dados já cadastrados, acrescentando apenas as informações necessárias e alterando as respectivas permissões de acesso |
| 51 | O Sistema de Recursos Humanos deverá estar associado às contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's |
| 52 | A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor Recursos humanos tenha acesso ao setor de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante; |
| 53 | A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor Recursos humanos tenha acesso ao setor de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada na matrícula/cadastro funcional do usuário; Os itens 50, 51, 52, 53 54 e 55 deverão estar integrados especialmente com o sistema de ponto eletrônico. |
| 54 | A integração mencionada no item 50, também deve permitir, por exemplo, que o setor de Contabilidade tenha acesso ao setor de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Sistema de Contabilidade; |
| 55 | Este item e os demais itens a seguir são exemplos da necessidade de integração total entre os sistemas. O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema 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, é possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas-correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extraorçamentárias sejam devidamente movimentadas; |
| 56 | O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na TENTATIVA da realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com o município o Sistema de Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s); |
| 57 | O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que no pagamento de credores sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente no Sistema de Tributos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 58 | O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo; |
| 59 | O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Sistema de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação; |
| 60 | O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município sejam vinculados as respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Sistema de Contabilidade; |
| 61 | O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que seja possível identificar que determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Sistema de Almoxarifado; |
| 62 | O cadastro de credores/fornecedores pessoas físicas ou jurídicas deverá ser Cadastro único para todos os módulos/sistema que dependam destes registros. |
| 63 | O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra, bem como seja possibilitado que o setor de almoxarifado emita alerta de necessidade de compras quando seja alcançada determinada quantidade mínima de estoque, devendo ser possível encaminhar esse alerta a usuários e setores previamente determinados e ainda que sejam indicados no momento do disparo do alerta. |
| 64 | O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema 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; 10520/02 e 14.133/21 e posteriores alterações; |
| 65 | O Sistema de Compras deverá estar integrado no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra; |
| 66 | O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações; 10520/02 e 14.133/21 e posteriores alterações; |
| 67 | O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compras cadastrados que devam ser licitados sejam associados de forma automatizada a um determinado processo licitatório; |
| 68 | O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados pela Prefeitura estejam sempre vinculados ao código patrimonial; |
| 69 | O Sistema de patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Arrecadação Tributária de modo que no cadastro de bens imóveis de propriedade do Município de GURINHATÃ no Sistema de Patrimônio, seja possível associar o código imobiliário do mesmo imóvel disponível no Sistema de Tributos; |
| 70 | O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras estejam disponíveis conforme cadastros realizados no sistema de Almoxarifado; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 71 | O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação e Sistema de Compras de modo que um processo licitatório ou de Compra possa ser vinculado a uma determinada obra; |
| 72 | O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários do município cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sejam vinculados a execução de obras no Sistema de Obras a partir de suas matrículas, possibilitando relatório de produção de cada servidor cadastrado; |
| 73 | O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema 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; |
| 74 | O Sistema de contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre o Município de GURINHATÃ e o fornecedor contratado; |
| 75 | O Sistema de Máquinas e Veículos deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos; |
| 76 | O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados às matrículas do funcionalismo municipal |
| 77 | O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Prefeitura Municipal, determinados por meio do Organograma do Município e cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal; |
| 78 | O Sistema de execução deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que após o encerramento de cada ano-exercício da dívida ativa inscrita através do Sistema de Tributos possa ser executada a partir do Sistema de Execução que contém ferramenta própria para acompanhamento do trâmite do processo de execução no judiciário desde sua abertura até seu encerramento; |
| 79 | O Sistema de Cemitério deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas a taxas relacionadas a sepultamentos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Cemitérios com correspondente reflexo do Sistema de Tributos; |
| 80 | O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas as taxas relacionadas a protocolos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Protocolo com correspondente reflexo no Sistema de Tributos; |
| 81 | O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas contratados neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet. |
| 82 | O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Na fase de testes, deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações, Frotas/ Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Folha de Pagamentos, Arrecadação Tributária e Protocolo e Gestão de Documentos, bem como qualquer outro módulo que o CONTRATANTE quiser testar, utilizam os mesmos registros cadastrados, bem como. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá acessar este novo registro |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 83 | Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no "Aplicativo Google Maps", ou outro que lhe seja equivalente (mas, também, de distribuição e acesso gratuito) de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo. E ainda, que possibilite que seja traçado rota do local onde o servidor público usuário do sistema esteja até o endereço cadastrado onde algum expediente deva ser realizado. |
| 84 | O Sistema deverá possuir funcionalidade de forma que por meio do SITE da PREFEITURA MUNICIPAL, e de forma "online", e "via Internet", e a partir do Banco de Dados onde o Sistema armazena os registros, seja possível a disponibilização de serviços diversos, entre os quais deverão ser demonstrados, no mínimo: (1) emissão de certidões negativas junto à Fazenda Pública Municipal, (2) emissão de contracheques para o funcionalismo público, (3) emissão de cópia do resultados de exames realizados pelos diversos setores da saúde pública do município, (4) emissão de boletins escolares correspondentes ao desempenho e frequência dos estudantes da rede municipal de ensino, (5) emissão de extratos para fornecedores relativos aos pagamentos que lhes foram realizados e dos débitos porventura ainda existentes, (6) emissão de editais de licitação que estejam sendo promovidos pela Prefeitura, (7) emissão de extratos de empenhos realizados para fornecedores diversos, (8) extratos de andamentos de processos protocolizados junto à Prefeitura Municipal em que constem os diversos trâmites já ocorridos |
| 85 | Todos os relatório devem possibilitar sua leitura por meio de gráficos. Deverá ser demonstrado no mínimo 50 (cinquenta) gráficos em diferentes módulos do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados. |
| 86 | Permitir a integração com plataforma OpenSource, que deverá ser acessado pelo Sistemas ofertados para monitoração das informações relacionadas ao ambiente de TI, afim de visualizar e analisar métricas por meio de gráficos através de dados de séries temporais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em tempo real, no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Uso de CPU• Uso de memória RAM• Uso de SWAP• Carga do Sistema em CPU• Espaço de Disco em uso• Tráfego de rede |
| 87 | O Sistema Educacional deverá oferecer a possibilidade de controle das notas de alunos e frequência dos mesmos à rede pública municipal de ensino e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação: Controle Pedagógico; Transporte Escolar; Acervo de Biblioteca; Alimentação Escolar; Portal do Professor com Aplicativo móvel compatível no mínimo com Android 5.0 e IOs 11; Lista de Espera para Vagas na Educação Infantil tempo integral. Ainda o módulo de transporte escolar deve ter o campo dedicado ao controle e fiscalização da execução do transporte escolar tercerizado, devendo ser possível o cadastramento das rotas e km respectivos para o transporte de cada aluno da zona rural, devendo ser cruzado a informação de execução da quantidade de km rodados em cada dia à frequência dos alunos na zona rural. (Com aluno ausente, deve ser possível o corte automático da distancia em km que levaria para busca-lo, caso seja cadastro como km fora da rota normal. |
| 88 | O sistema deverá possuir integração com a JUCEMG através de WEBSERVICE, de tal maneira que seja possível receber as solicitações de abertura de empresas para análise por parte da Prefeitura Municipal. Ao validar a solicitação de abertura o sistema deverá: <ul style="list-style-type: none">• Validar o endereço do local de atividade da empresa em anlise integrado com a base de dados do Cadastro Técnico imobiliário;• Informação a JUCEMG através de sistema que existe ou não a viabilidade de abertura desta empresa no local informado; Informar o grau de risco da empresa na validação dos dados da viabilidade. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS DESKTOP | |
|--|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 01 | O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime; |
| 02 | 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, possibilitando a personalização do layout com os símbolos oficiais do Município; |
| 03 | Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers); |
| 04 | Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas; |
| 05 | Possuir aplicações processadas nas estações clientes. O mesmo deve ser acessado através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo os acessos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente; |
| 06 | Possuir no sistema ofertado ferramentas próprias que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o sistema utilizado, 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; |
| 07 | Possuir ferramentas próprias de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis 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, no momento em que o usuário acessar um determinado sistema, evitando o tráfego de dados desnecessário na rede de dados; |
| 08 | Os sistemas deverão ser executados em, pelo menos, dois Bancos de Dados que permitam manipulações de dados e modelos através da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute). Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer um dos bancos de dados a partir dos mesmos programas aplicativos, o que permitirá ao Município de GURINHATÃ, em qualquer momento futuro, optar por outro Banco de Dados, se assim o desejar, mantendo, contudo o padrão SQL ANSI, que melhor lhe convier. |
| 09 | Os sistemas deverão possuir configuração para gerar atalhos para as principais tarefas definidas pelos usuários, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas utilizadas, visando evitar navegação em vários menus em caso de consultas múltiplas, ou seja, disponibilizar a criação de um conjunto de menus como o "Meus Favoritos" presente em várias aplicações; |
| 10 | Permitir processos de pesquisa, sendo exclusivamente para consultas, não permitindo nenhum tipo de alteração no Banco de Dados através de comandos SQL interativos, no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente; |
| 11 | Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits; |
| 12 | Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho quanto para servidores de aplicação e de Banco de Dados; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 13 | 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; |
| 14 | O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado, bem como a imagem do ícone do sistema também deve ser personalizada de acordo com a determinação do Contratante; |
| 15 | Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via email e por meio de aplicativo de mensagem (whatsapp), diretamente a partir da tela de visualização dos mesmos; |
| 16 | Os sistemas devem permitir a personalização dos nível de autorização, possibilitando, por exemplo que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional da PREFEITURA acesse apenas seu registro de operações realizadas e de nenhum outro usuário, ou seja, o usuário poderá somente visualizar as suas inclusões, alterações e exclusões efetuadas sem possibilidade de alteração deste registro de operações; |
| 17 | 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, ou seja, uma forma de Processamento que evitará tráfego excessivo de informações na rede assim como processamento desnecessário no servidor de banco dados, entregando para a estação requisitante somente as informações necessárias para tramitar a sessão solicitada; |
| 18 | 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; |
| 19 | Possuir ferramenta própria de instalação automática para os sistemas licitados, a partir do servidor de aplicações de modo que possam escolher os módulos que deverão ser instalados em cada estação de trabalho via acesso por internet. 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; |
| 20 | Possuir ferramenta que permitam a 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 do setor responsável da PREFEITURA; |
| 21 | 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; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 22 | <p>Quando da criação de usuário pelo próprio usuário do sistema o mesmo deverá permitir; Cadastro obrigatório do Administrador no módulo de folha de pagamentos, utilizando-se a matrícula do funcionário na folha de pagamento para o para cadastro do usuário;</p> <ul style="list-style-type: none">• Geração de senha para o usuário;• Permitir que as senhas sejam enviados para o email ou número de telefone (via whatsapp) cadastrado do usuário;• Permitir o envio via email ou número de telefone (via whatsapp) ao usuário cadastrado, de termo de responsabilidade padronizado pela Administração;• Permitir o reenvio de formulário de autorização;• Permitir zerar a senha para uma senha padrão; <p>Caso o usuário não seja funcionário do Contratante, e sim de uma empresa contratada, deverá ser possível colocar obrigatória a vinculação no momento de cadastro deste usuário do número do contrato. Este número deverá existir no módulo de Contratos, possibilitando a emissão do termo de responsabilidade específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e o da empresa.</p> |
| 23 | <p>O sistema deverá permitir a configuração para que seja utilizada a mesma senha de login do domínio da PREFEITURA, sendo desnecessário que o usuário precise colocar os seus dados para acessar o sistema, caso esteja logado no domínio e o seu nome de usuário seja o mesmo para acesso no sistema;</p> |
| 24 | <p>Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios financeiros diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios financeiro sem a necessidade de sair do sistema;</p> |
| 25 | <p>Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF e PDF;</p> |

| ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS WEB | |
|--------------------------------------|--|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 01 | <p>O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes;</p> |
| 02 | <p>Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia OpenSource como ambiente de implantação;</p> |
| 03 | <p>O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada.</p> |
| 04 | <p>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;</p> |
| 05 | <p>Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, três camadas;</p> |
| 06 | <p>Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído no núcleo de servidores, ou seja, cada requisição de processamento deverá ser executada nos servidores onde estarão hospedadas a aplicação;</p> |
| 07 | <p>Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso;</p> |
| 08 | <p>Os sistemas WEB deverão ser acessados com um único login de acesso a partir do qual todos os módulos liberados para um determinado usuário estejam disponíveis no navegador;</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 09 | Os sistemas deverão ser executados em Banco de Dados que permitam manipulações de dados e modelos através da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute). No caso de proposta que contemple banco de dados que deverá ser comprado a proponente deverá arcar com todos os custos de licenças, suporte e treinamento ministrado pelo fabricante do banco ofertado para os profissionais de responsável da PREFEITURA; |
| 10 | Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído no núcleo de servidores, ou seja, cada requisição de processamento deverá ser executada nos servidores da rede da PREFEITURA; |
| 11 | 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; |
| 12 | O sistema deverá automaticamente desconectar o usuário que não executar nenhuma interação com o mesmo num período estipulado pelo contratante, retornando o navegador para a tela de login do sistema; |
| 13 | O sistema deverá permitir processos de pesquisa, através de comandos SQL sendo exclusivamente para consultas, não permitindo nenhum tipo de alteração no Banco de Dados através destes comandos. Para acessar esta funcionalidade o usuário deverá se identificar com usuário e senha; |
| 14 | 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. Deverá ser possível ordenar o resultado pela própria interface do sistema. Deverá ser possível a exportação dos dados gerados no mínimo para os formatos: PDF, XLS, RTF e HTML; |
| 15 | Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de “Primeiro Acesso”. Para a validação deste cadastro deverá ser possível personalizar as informações mínimas, como pode exemplo: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá ter a opção de encaminhar e-mail e/ou mensagem via aplicativo whatsapp com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro. |
| 16 | O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados; |
| 17 | O sistema deverá gerar notificações para os usuários, conforme ocorram trâmites internos e que demandem alguma ação por parte dos usuários; |
| 18 | O sistema deverá possibilitar que a Contratante permita ao usuário a alteração de sua senha de acesso sem a necessidade de intervenção por parte da equipe da PREFEITURA; |
| 19 | Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o módulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto; |
| 20 | O sistema deverá eleger automaticamente as telas mais utilizadas por cada usuário de modo que as mesmas sejam exibidas na página inicial dos mesmos de forma automática; |
| 21 | A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (dashboard) contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais utilizadas pelo usuário; |
| 22 | Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via email e mensagem via aplicativo whatsapp, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos; |

19.2. Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 90% (noventa por cento) dos itens, e em até 60 dias após a assinatura do contrato em sua totalidade, ou seja 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

19.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

O Módulo de Almoarifado ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almoarifados da PREFEITURA DE GURINHATÃ, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação/partição de quantos almoarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias. |
| 2 | Permitir o cadastramento de unidades de almoarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada. |
| 3 | Permitir definição de permissão acesso dos usuários às unidades de almoarifado que lhes sejam pertinentes. |
| 4 | Permitir vinculação entre unidades de almoarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas. |
| 5 | Permitir o cadastro de locais de entrega para vinculação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier. |
| 6 | 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 almoarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada |
| 7 | Permitir que os estoques iniciais nos almoarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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 lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário. Da análise da requisição, deverá ser possível dar autorização para o analista (quem vai dar autorização à requisição) acessar o cadastro de usuário do requisitante. |
| 10 | 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. |
| 11 | 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 antes da autorização e se a autorização for dada. |
| 12 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 13 | Permitir que possa ser controlado o que os usuários subordinados tenham acesso. |
| 14 | Permitir que o(s) almoarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas, com emissão de relatório da |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | quantidade de requisições com autorização concedida, pendente e atendida, incluindo relatório estatístico de tempo de atendimento/entrega das mercadorias requeridas e/ou relatório sobre tempo de análise das requisições, bem como possibilitar que tais relatórios tenham a possibilidade de emitir a informação estatística sobre setor e usuário, ou seja, o tempo que cada setor e/ou usuário leva para analisar uma requisição e emitir autorização ou negativa de cada um, por exemplo. |
| 15 | Permitir que no monitoramento de requisições sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida, quantidade em estoque, quantidade que ficará em estoque caso a requisição seja autorizada, porcentagem relacionada ao limite do estoque, porcentagem de alerta para o sistema disparar notificação para que seja necessário nova compra ou novo pedido ao fornecedor), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o local de entrega e data limite que o requerente precisa daquilo que foi solicitado. |
| 16 | Possibilitar que seja permitido a um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas. |
| 17 | Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas. |
| 18 | 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. |
| 19 | Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento. |
| 20 | 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. |
| 21 | Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras. |
| 22 | 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. |
| 23 | 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. |
| 24 | Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado. |
| 25 | Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente. |
| 26 | Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas. |
| 27 | 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. |
| 28 | Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado. |
| 29 | Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações mínimas: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade |
| 30 | Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição. |
| 31 | Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados. |
| 32 | Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados. |
| 33 | Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), processo que originário (compras ou licitação) 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. |
| 34 | Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 35 | 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. |
| 36 | Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada. |
| 37 | 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: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 38 | 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. |
| 39 | Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades. |
| 40 | 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. |
| 41 | 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 impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 42 | 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. |
| 43 | Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, local de entrega, usuário requisitante e setor requisitante contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque. |
| 44 | Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações. |
| 45 | Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes. |
| 46 | 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, personalizável para outras informações. |
| 47 | Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados. |
| 48 | 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, personalizável para inserir outras informações. |
| 49 | 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. |
| 50 | Possibilitar que seja permitido a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal. |
| 51 | Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 52 | Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético. |
| 53 | Possuir integração entre todos os Módulos/sistemas, em especial de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados por órgão. |
| 54 | Permitir geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados. |
| 55 | Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Estoque que permitam uma visão gerencial do mesmo. |
| 56 | Permitir a geração de relatórios gerenciais de estoques, compras, consumo por materiais, |
| 57 | Permitir a personalização de emissão de notificações de alerta que sejam destinadas a setores e/ou usuários determináveis, sobre consumo atípico de materiais, solicitação atípica de quantidade de materiais, solicitação de setores que por padrão não usam determinado produto, bem como emitir notificação de aviso para setores e/ou usuários determináveis quando o nível de estoque de determinado material esteja em determinado nível, possibilitando controle automatizado de estoque. O sistema deve permitir para os usuários que tem acesso superior possa ver as notificações recebidas pelos usuários de acesso inferior, bem como determinar quando essas notificações devem ser encaminhadas em cópia também para os de acesso superior. |

19.4. MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

O Módulo de Aprovação de Projetos ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com a estrutura dos processos do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro de fiscais, ou servidores do município. |
| 2 | Permitir o cadastro de profissionais (engenheiros ou arquitetos), ou servidores do município. |
| 3 | Permitir o cadastro de pessoas (servidores) responsáveis pela aprovação de projetos. |
| 4 | Permitir o cadastro de profissionais habilitados a apresentarem projetos e cadastro da respectiva profissão e entidade de classe (Engenheiro, Arquiteto, Agrimensor, Técnico em Edificação, etc), com possibilidade de inserção de novas categorias. |
| 5 | Permitir o cadastro de campos diversos, segundo interesse dos gestores do módulo, para associação destes aos imóveis existentes no município. |
| 6 | Permitir o cadastro de fases diversas (Análise, Vistoria, Aprovação, e etc) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral |
| 7 | Permitir o cadastro de situações de um projeto (Não iniciado, Em andamento, Concluído, Paralisado, etc.) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral. |
| 8 | Permitir o cadastro de projetos diversos associados aos imóveis de modo a determinar fases em que se encontram, fiscais responsáveis, situação do projeto em cada fase, inclusão de imagens comprobatórias, observações variadas, permitindo a pesquisa e emissão de relatórios de quantos imóveis estão em cada fase de projeto, com a finalidade de facilitar o planejamento e a execução da fiscalização dos projetos. |
| 9 | Permitir o cadastro de alvarás diversos relativos aos procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal. |
| 10 | Permitir o cadastro de certidões variadas relativas a procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal. |
| 11 | Permitir o cadastro do número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU). |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 12 | Permitir o trâmite das fases de um Projeto de Aprovação de modo que cada área da Prefeitura e/ou pessoa envolvida no mesmo possa interagir naquela fase que for de sua responsabilidade, de forma on-line, fazendo com que toda a tramitação do processo de aprovação dos projetos seja via sistema, desde o cadastramento do pedido, com a inclusão dos documentos pertinentes, até a liberação do alvará ou outro documento correlato, seja via sistema. |
| 13 | Permitir a cada fase de um Projeto de alteração de imóvel a interação de fiscais, engenheiros e outros responsáveis com a finalidade de inclusão de pareceres, observações, conclusões e situações em que se encontram cada uma das fases. |
| 14 | Permitir a emissão de relatórios dos fiscais de projetos cadastrados. |
| 15 | Permitir a emissão de relatórios dos responsáveis por projetos cadastrados. |
| 16 | Permitir a emissão de relatórios dos projetos e/ou processos por: loteamento, responsável técnico, número de pavimentos, unidade, área de construção. |
| 17 | Permitir a emissão de relatórios por tipo de projetos: de construção, de regularização. |
| 18 | Permitir a emissão de relatórios por número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU) |
| 19 | Permitir pesquisa e emissão de relatórios por: contribuinte (nome e número), código cadastral (distrito, setor, quadra, lote), código reduzido, endereço. |
| 20 | Permitir a emissão de alvarás relativos à aprovação de projetos. |
| 21 | Permitir a emissão de certidão/alvará de habite-se. |
| 22 | Permitir a emissão de certidão/alvará de construção e de demolição. |
| 23 | Permitir a emissão de certidão/alvará de numeração. |
| 24 | Permitir a emissão de certidão/alvará de denominação de logradouro. |
| 25 | Permitir a emissão de todas as certidões/alvarás e demais documentos relacionados sejam via sistema, de forma eletrônica, com assinatura eletrônica por certificado digital de todos que precisam assinar os documentos. O sistema deve ainda possibilitar o envio de e-mail e/ou whatsapp para contato previamente cadastrado, bem com via sistema na tela do usuário cadastrado que seja o requerente do documento, assim que o processo e/ou documento for finalizado/emitido. |
| 26 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |
| 27 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pela Receita Estadual e Federal. |
| 28 | Permitir a vinculação de arquivos digitais no formato PDF: plantas e documentos digitalizados, em especial nos pedidos de alvará, devendi ainda ser possível colocar os campos de preenchimento ou vinculação obrigatória de arquivo para início de determinado processo de requerimento. |
| 29 | Permitir que todos os processos do setor sejam feitos 100% via sistema. |
| 30 | Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |
| 31 | Permitir a geração de ofícios, licenças para reforma e licença para demolição, via sistema e de forma eletrônica. |
| 32 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados. |

19.5. MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Módulo de Arrecadação Tributária ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com as exigências do Código Tributário Municipal do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, sendo confiável e capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente ou dívida ativa de qualquer natureza, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais; |
| 2 | Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa; |
| 3 | Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados; |
| 4 | Permitir que o cadastro de imóveis do município possa ser configurável nos termos da legislação do Município; |
| 5 | Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal; |
| 6 | Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas; |
| 7 | 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; |
| 8 | 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 para as diversas regiões urbanas do município |
| 9 | Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e os órgãos públicos; |
| 10 | Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas; |
| 11 | 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); |
| 12 | Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos; |
| 13 | Permitir o cadastro de bairros do município; |
| 14 | Permitir o cadastro de loteamentos do município; |
| 15 | Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças); |
| 16 | Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados; |
| 17 | Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente; |
| 18 | Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente; |
| 19 | Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás de funcionamento e permitir que esses alvarás sejam enviados ao requerente via sistema, com assinatura eletrônica por meio de certificado digital; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 20 | Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impresos; |
| 21 | Permitir 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, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada, devendo ser personalizável para mais informações; |
| 22 | Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, 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; devendo ser personalizável para mais informações; |
| 23 | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas no mínimo por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro; |
| 24 | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas no mínimo por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado); |
| 25 | Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor, quadra e lote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas; |
| 26 | Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel; |
| 27 | Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído; |
| 28 | Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar |
| 29 | Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI; |
| 30 | Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados; |
| 31 | Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros; |
| 32 | Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de 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, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem, personalizável para acrescentar outras informações; |
| 33 | Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior; |
| 34 | Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e 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; ficando registrado o responsável pelas alterações, devendo ser possível exigir autorização superior e/ou confirmação da exclusão de dívida ativa, devendo haver campo para informar a origem e o documento que originou cada lançamento ou exclusão; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 35 | Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; |
| 36 | Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento; |
| 37 | 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, bem como permitir recalculos personalizados conforme legislação permitir (parcelamento, isenção/diminuição de multa e juros); |
| 38 | Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; |
| 39 | Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados; |
| 40 | Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções; |
| 41 | Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; |
| 42 | Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados; |
| 43 | Possuir funcionalidade de "terminal de caixa" para eventuais recebimentos de tributos diretamente na sede da Prefeitura. Tal funcionalidade deverá permitir que guias com códigos de barra sejam lidas e baixadas com a respectiva entrada de valores diretamente na tesouraria e, por conseguinte, nas contas contábeis associadas à conta caixa; |
| 44 | Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos; |
| 45 | Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, bem como de multas aplicadas de qualquer natureza, em dívida ativa; |
| 46 | Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado; |
| 47 | Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais; |
| 48 | 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 |
| 49 | Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título; |
| 50 | Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor; |
| 51 | Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos; |
| 52 | Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência; |
| 53 | Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita; |
| 54 | Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 55 | Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização; |
| 56 | 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; |
| 57 | Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos; |
| 58 | Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis; |
| 59 | Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN; |
| 60 | Permitir exportação de arquivos contendo informações de guias de tributos para impressão e postagem das mesmas por terceiros. |
| 61 | Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão e no aplicativo de celular |
| 62 | Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão; |
| 63 | Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via site oficial do município e aplicativo de celular, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal; |
| 64 | Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet; |
| 65 | Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas por parte de empresas contribuintes do ISSQN; |
| 66 | Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-Mail ou via aplicativo de conversa (whatsapp), a confirmação de seus cadastros; |
| 67 | Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line contribuintes possam emitir, via internet, suas guias de contribuição dos impostos e taxas referentes à prestação de serviços; |
| 68 | 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 |
| 69 | Permitir que sejam emitidos via internet recibos referentes à prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário; |
| 70 | Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado, pelo órgão, dados relativos às guias geradas por conexões via internet; |
| 71 | 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 pelo órgão; |
| 72 | Permitir que guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício; |
| 73 | Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços, possam solicitar, via internet, a emissão de AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais; |
| 74 | Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços, possam solicitar, via internet, a emissão de quaisquer Livros Fiscais; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 75 | Permitir que funcionários cadastrados possam acompanhar as solicitações originadas, via internet, por contadores ou contribuintes; |
| 76 | Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CNPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro; |
| 77 | Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente; |
| 78 | 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; |
| 79 | Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados; |
| 80 | Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados; |
| 81 | Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas; |
| 82 | Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados; |
| 83 | Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas; |
| 84 | Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas; |
| 85 | Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados; |
| 86 | Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados; |
| 87 | Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados; |
| 88 | Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis; |
| 89 | Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel; |
| 90 | Permitir emissão de relatório de imóveis baixados; |
| 91 | Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas; |
| 92 | Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados; |
| 93 | Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes; |
| 94 | Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN; |
| 95 | Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; |
| 96 | Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas; |
| 97 | Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito; |
| 98 | Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber; |
| 99 | Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização; |
| 100 | Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento; |
| 101 | Permitir emissão de certidão de isenção para quaisquer tributos cadastrados; |
| 102 | Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista e realizada de todos os tributos; |
| 103 | Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI; |
| 104 | Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte; |
| 105 | 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; |
| 106 | Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos, parcelamentos em atrasado, parcelamentos com pagamentos em dia; |
| 107 | Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa; |
| 108 | Permitir emissão de alvarás; |
| 109 | Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos; |
| 110 | Permitir emissão de extratos de autorização de impressão de documentos fiscais; |
| 111 | Permitir emissão de extrato de baixas de notas fiscais; |
| 112 | Permitir emissão de extrato de notificações emitidas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 113 | 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; |
| 114 | Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas; |
| 115 | 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; |
| 116 | Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel; |
| 117 | Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN; |
| 118 | Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro do município; |
| 119 | Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Arrecadação de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade e Tesouraria forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo; |
| 120 | <p>Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pasta do Processo (número/ano);• Distribuição do Processo (número correspondente à distribuição); Tipos de Ações já cadastradas;• Datas do Cadastro, do Início do Processo e do Encerramento do Processo;• Campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao Processo Judicial;• Objeto(s) do Processo Judicial que está sendo cadastrado – Estes objetos devem ser associados a partir de interface de integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, onde os devedores do órgão, inscritos em Dívida Ativa, e passíveis de serem executados, devem estar disponíveis;• Partes que estarão incluídas nos polos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação;• Títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, devem ser listados para serem associados ao Processo Judicial que está sendo instaurado;• Advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no Processo Judicial;• Equipes de Advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no Processo Judicial;• Processos Judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;• Métodos de atualização de valores previamente definidos. <p>O Sistema deve gerar informação de que há processo e /ou dívida ativa no cadastro da respectiva pessoa física ou jurídica, quando este for acessado;</p> |
| 121 | <p>Permitir a consulta aos processos judiciais cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por códigos de contribuintes e imóveis• Por nomes de Autores e Réus• Por número CDA's (Certidão de Dívida Ativa) a cada ano• Por número de pasta arquivada• Por intervalos de datas de cadastros dos Processos Judiciais• Por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos Processos Judiciais• Por Eventos cadastrados para Processos Judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes Eventos tenham sido cadastrados• Por Tipos de Encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes Encerramentos tenham sido cadastrados;• Por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas neste |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| | quesito. |
| 122 | Permitir o acompanhamento dos processos judiciais cadastrados nas diversas fases de seu trâmite e até o encerramento de cada um dos mesmos; |
| 123 | Gerar relatório de contribuintes, permitindo que seja criado alertas quando houver uma discrepância entre o pagamento/recolhimento de tributos no ano vigente com os anos anteriores, para fins de fiscalização tributária; |
| 124 | Permitir cadastrar o cumprimento de eventos relativos aos processos judiciais previamente cadastrados; |
| 125 | Permitir cadastrar as decisões relativas aos desdobramentos dos processos judiciais previamente cadastrados; |
| 126 | Permitir cadastrar os encerramentos dos processos judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: número do processo judicial; tipo de encerramento do processo judicial conforme tipos previamente cadastrados; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do encerramento de cada processo judicial; data de encerramento do processo judicial; |
| 127 | Permitir cadastrar eventos relacionados aos processos judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: lote de inclusão do processo judicial; evento relacionado ao processo judicial; data/hora de ocorrência do evento; fase relacionada ao evento dentro do processo judicial; profissional responsável pelo acompanhamento da fase; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos; |
| 128 | Permitir anexar ao cadastro dos processos judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritivo, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento; |
| 129 | Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados; |
| 130 | Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos processos judiciais cadastrados; |
| 131 | Permitir a emissão de relatórios para a realização da petição inicial; |
| 132 | Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de processos judiciais, com e sem código de barras; |
| 133 | Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os processos judiciais com detalhamento de: valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações; |
| 134 | Permitir a emissão de relatórios de processos judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os eventos de um determinado processo, partes envolvidas, objetos incluídos, tipo da ação, natureza da ação, procedimentos, datas de cadastro e do início do processo, situação do processo, data de encerramento e, também números: do processo, da pasta que o contém e da distribuição; |
| 135 | Permitir a emissão de relatórios de processos judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os eventos de um determinado processo, partes envolvidas, objetos incluídos, tipo da ação, natureza da ação, procedimentos, datas de cadastro e do início do processo, situação do processo, data de encerramento e, também números: do processo, da pasta que o contém e da distribuição; |
| 136 | Permitir a emissão de relatórios resumidos de processos judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 137 | Permitir a emissão de relatórios com extratos dos processos judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos; |
| 138 | Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários; |
| 139 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados; |
| 140 | Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo. Deve ser possível a visualização gráfica: da evolução da dívida ativa cronologicamente, por mês e ano; da evolução da arrecadação tributária por tipo de tributo, por bairro, por tipo de contribuinte, dividido em mês e ano; da dívida ativa por tipo de tributo, por bairro, por tipo de contribuinte; |
| 141 | Permitir receber e recuperar as viabilidades cadastradas pelos contribuintes diretamente no site da JUCEMG através de webservice; |
| 142 | Permitir ao receber os cadastrados efetuados pelo contribuinte junto a JUCEMG que seja possível visualizar no mínimo os seguintes dados cadastrados no site no momento da Consulta efetuada através do sistema da Prefeitura: <ul style="list-style-type: none">• Nome da nova empresa que será aberta;• Endereço de constituição da empresa; CNAE principal principal e secundário de atividade da empresa quando for o o caso; |
| 143 | Permitir registrar a informação do recebimento do cadastro de viabilidade efetuado pelo site da JUCEMG; |
| 144 | Permitir durante as ações de consulta de viabilidade visualizar os cadastros recebidos e aqueles já Recebidos e informados de volta parta a JUCEMG; |
| 145 | Pertmitir ao registrar as informações vindas da JUCEMG que as mesmas sejam validadas no site da JUCEMG de maneira online. No site da JUCEMG quando há o recebimento o ststus está como "Protocolado". Tão logo haja a ação por parte do usuário de que a viabilidade foi recebido o sistema deverá enviar a informação para a JUCVEMG alterando o status para "Em Estudo";; |
| 14 | Permitir ao concluir a análise de pedido de viabilidade de abertura de empresa por parte da Prefeitura, que seja registrado online na JUCEMG, o parecer emitido com as devidas autorizações; |
| 146 | Permitir que uma vez que a empresa esteja aberta na JUCEMG, após concluído o processo de análise de viabilidade, seja possível por parte da Prefeitura, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Emitir relatórios de consultas de viabilidade realizadas com os seus devidos pareceres;• Permitir a atualização cadastral/inclusão da empresa;• Emitir guia de recolhimento de tributos devidos a favor da Prefeitura conforme o seu Código Tributário; Emitir Alavrá de Licença de Funcionamento para a empresa conforme o seu Código Tributário |
| 147 | Possibilitar a Não permissão da transferência para outro proprietário de imóveis com débitos ajuizados ou protestados. |
| 148 | Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, sem a necessidade de cancelamento de baixas de arquivos com movimentação no exercício seguinte; |
| 149 | Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas; |
| 150 | Permitir emissão de relatório de imóveis por contribuinte; |
| 151 | Permitir emissão de relatório de imóveis por logradouro; |
| 152 | Permitir emissão de relatório de imóveis por bairro; |
| 153 | Permitir emissão de relatório de imóveis por quadra |
| 154 | Permitir emissão de relatório de imóveis por utilização |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 155 | Permitir atualização do cadastro imobiliário através de integração de dados oriundos de sistemas de geoprocessamento. |
|-----|---|

19.6. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O Módulo de Atendimento ao Cidadão ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde a PREFEITURA E INSTITUTO MUNICIPAL presta atendimento á população; |
| 2 | Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendentes; |
| 3 | Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Filas de idosos;• Filas de gestantes;• Filas de deficientes;• Filas normais. |
| 4 | Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Descrição do guichê;• Tipos de filas a serem atendidas. |
| 5 | Permitir a criação de agendamentos de atendimento definindo dias da semana, horários de início e fim de cada dia da semana, quantidade de pessoas que serão atendidas por dia e intervalo de atendimento |
| 6 | Permitir a criação de agendamento do tipo "Atendimento Virtual" de maneira que o cidadão possa interagir com o atendente da prefeitura sem a necessidade de estar presente fisicamente no atendimento. |
| 7 | Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído; |
| 8 | Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema de Atendimento ao Público; |
| 9 | Permitir que ao realizar um atendimento um atendente possa concluí-lo indicando os procedimentos realizados e observações havidas; |
| 10 | Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio; |
| 11 | Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído; com intervalo de tempo personalizável, assim não gerando aglomeração. |
| 12 | Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas; |
| 13 | Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia; |
| 14 | Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Atendimentos realizados por intervalos de data;• Agendamentos;• Tempo de espera;• Duração do atendimento;• Comparativo entre locais de atendimentos e servidores, com relação ao tempo de duração do atendimento e tempo de espera; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 15 | Permitir atendimento virtual, de forma que no horário agendado o atendente possa interagir com o cidadão utilizando a própria aplicação, quando o tipo de agendamento feito for "Atendimento Virtual" |
| 16 | Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos; |
| 17 | Permitir que o cidadão receba sua senha pelo e-mail cadastrado, ou aplicativo de conversas (whatsapp), onde constará as informações previamente estabelecidas, como horário e local de atendimento, orientações, etc |
| 18 | Possibilitar que o cidadão possa dar nota ao atendimento realizado, devendo ser incluído no cadastro do servidor as informações das notas recebidas, devendo ser possível retirar relatórios estatísticos da média de nota recebida, quantidade de atendimentos (por hora, dia, semana, mês), tempo de atendimento e tempo de espera para ser atendido por cada servidor; |

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Módulo de Assistência Social ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro das unidades de Assistência Social, com as seguintes informações mínimas: tipo de unidade, data de criação, endereço, documentos, contatos, nome da unidade, dados comerciais; |
| 2 | Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal; |
| 3 | Permitir o cadastro de programas sociais; |
| 4 | Permitir o cadastro de atividades artesanais; |
| 5 | Permitir o cadastro de benefícios; |
| 6 | Permitir o cadastro de convênios médicos; |
| 7 | Permitir o cadastro de doenças; |
| 8 | Permitir o cadastro de entorpecentes; |
| 9 | Permitir o cadastro de serviços socioassistenciais; |
| 10 | Permitir o cadastro de tipos de despesa; |
| 11 | Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: número da unidade, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, endereço completo, documentos, contatos, dados comerciais, responsável e serviços socioassistenciais oferecidos; |
| 12 | Permitir acesso ao Setor de Licitações e Contratos para que possamos acessar todo o processo licitatório desde a data de realização do certame até a homologação do mesmo relacionado aos pedidos do setor; |
| 13 | Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome social, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos e dados comerciais; |
| 14 | Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas; |
| 15 | 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; |
| 16 | Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, código familiar do "CADUNICO - Cadastro Único", estado cadastral da família no "CADUNICO - Cadastro Único", classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no "CADUNICO - Cadastro Único", endereço da família, telefones e campos adicionais de acordo com a necessidade do órgão; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 17 | 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. |
| 18 | Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital e dados comerciais; |
| 19 | 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; |
| 20 | 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; |
| 21 | 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. Possibilitando que sejam incluídos arquivos de fotos; |
| 22 | 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, deve permitir preenchimento de motivo. Este modulo deve ter integração ao módulo da educação para que compartilhamento de dados ao ser realizado um cadastro, evitando a necessidade de cadastrar duas vezes as mesmas informações. (essa deve ser a lógica do sistema como um todo, devendo sempre os cadastros serem feitos de forma única, nunca podendo haver dois cadastros para o mesmo CPF, deven ser possível. |
| 23 | 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, contento o número e o valor de cada um respectivamente; |
| 24 | 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; |
| 25 | Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu;. (Esse campo só dever ser necessário de preencher caso o individuo ainda não tenha cadastro no sistema de Saúde, caso que em já havendo a integração entre os módulos deve puxar as informações de forma automática); |
| 26 | Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo; |
| 27 | 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, bem como possibilitar o registro de todos os relatórios sociais já feitos daquele membro da família. |
| 28 | 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); |
| 29 | Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido). O sistema deve possibilitar que essa consulta |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | seja realizada a partir do acesso ao cadastro do cidadão, bem como a partir da emissão de relatórios gerais de quantitativo de benefícios concedidos e não concedidos. |
| 30 | Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por gênero; 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: gênero, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença e quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, gênero, renda familiar e faixa etária; |
| 31 | 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 quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado; |
| 32 | 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; |
| 33 | Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por gênero e faixa etária e qual o tipo de convênio médico; |
| 34 | Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, gênero, renda familiar e de que tipo; |
| 35 | Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por gênero, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária; |
| 36 | Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas; |
| 37 | 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; |
| 38 | Permitir emissão de relatório e 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; |
| 39 | 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; |
| 40 | 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; |
| 41 | Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social, bem como registrar os encaminhamentos via sistema, devendo ser notificado, via sistema, o setor responsável que deverá realizar eventualmente o próximo atendimento ou tomar as providências solicitadas, bem como o cidadão ter já sua senha gerada para atendimento via sistema; |
| 42 | 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. Deve ser possível o cadastramento por parte do servidor responsável, bem como por parte do próprio cidadão, que deve ter acesso |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | a lista de serviços, projetos, programas oferecidos com horários locais e serviços prestados, bem como informação sobre o público alvo daquele; |
| 43 | Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviços, 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; |
| 44 | 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. Deve ser possibilitado que o cidadão marque presença assim que chegar no local do evento ou do serviço realizado, por meio do aplicativo de celular. |
| 45 | Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas; |
| 46 | Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas; |
| 47 | Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados; |
| 48 | Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados; |
| 49 | Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas; |
| 50 | Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados; |
| 51 | Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados; |
| 52 | Permitir emissão de relatório dos serviços socioassistenciais cadastrados; |
| 53 | Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas; |
| 54 | Permitir emissão de relatório das unidades de assistência sociais cadastradas; |
| 55 | Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados; |
| 56 | Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados; |
| 57 | Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária; |
| 58 | Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas; |
| 59 | Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica; |
| 60 | Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética; |
| 61 | Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados; |
| 62 | Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; |
| 63 | Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade; |
| 64 | Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados; |
| 65 | Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados; |
| 66 | Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos; |
| 67 | Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados; |
| 68 | Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas; |
| 69 | Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados; |
| 70 | Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados; |
| 71 | Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades; |
| 72 | Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV; |
| 73 | Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados; |
| 74 | Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio- funeral ou outro benefício eventual. O sistema deve ser capaz de informar no ato da solicitação do benefício eventual, se o cidadão solicitante tem direito àquele benefício, mediantemente o cadastro dos requisitos legais para cada benefício e as informações constantes do cadastro do cidadão, devendo ser possível para o cidadão solicitar uma reanálise, bem como novo relatório social, caso não concordar com a negativa. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 75 | Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais; |
| 76 | Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro; |
| 77 | Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento; |
| 78 | Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF; |
| 79 | Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF; |
| 80 | Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos conforme padrão do SUAS; |
| 81 | Permitir configuração para acesso às informações entre unidades; |
| 82 | Permitir a criação de cadastro de campos adicionais para associá-los às famílias; |
| 83 | Permitir importação dos dados do "CADUNICO – Cadastro Único"; |
| 84 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |
| 85 | Possibilitar visualização do andamento de todas as solicitações entregues desde a reserva feita no Setor de Contabilidade, a geração de autorização de fornecimento, data de envio das Af's, enfim todas as etapas até a liquidação do empenho; |
| 86 | Possibilitar a comunicação com os fornecedores vencedores dos processos licitatórios do nosso Setor bem como o Setor de Licitação para que possamos inclusive, solicitar notificações, sanar em conjunto os problemas que por ventura aparecerem quanto à demora na entrega, qualidade dos materiais, pedido de realinhamento de preços, etc, ocasionando assim mais efetividade e agilidade na solução dos casos; |
| 87 | Acesso aos prazos de vencimentos dos contratos, bem como cadastrar notificações de alertas para proximidade de fim da vigência de contrato de fornecedores; |
| 88 | Acesso à lista do estoque da Farmácia do Município para que o setor tenha atualização contínua dos medicamentos disponíveis bem como os que foram incluídos no SUS. Acesso às datas de chegada dos medicamentos fornecidos pela Assistência Social na Farmácia do Município bem como a data da dispensação ao paciente. Essas informações devem constar do cadastro do cidadão, devendo ser possível a emissão de relatórios de fornecimento de medicamentos por cidadão, família, data, tipo de medicamento. |
| 89 | Permitir o cadastramento de programas e projetos realizados por terceiros (ex: entidades filantrópicas) para que haja uma uniformidade na distribuição. Deve ser possível permitir que a entidade insira ao cadastro de determinado cidadão/família, a entrega de benefício eventual (cesta básica, roupas, fraldas, etc). A quantidade de informação cadastral do usuário disponível à entidade deve ser personalizável pela secretaria de Assistência social, bem como a liberação de acesso na qualidade de entidade, também deve ser realizada pela secretaria de Assistência Social. |
| 90 | Permitir pesquisa de estoque como: cestas básicas e fraldas, bem como pesquisa da data de solicitação e data do último fornecimento. Deve ser possível o cadastramento de alerta para emissão de notificação quando o estoque chegar em determinada quantidade; |
| 91 | Permitir cadastramento de clínicas de recuperação e possibilitar o cadastramento de pessoas do município que estão internadas pelas vagas sociais; |
| 92 | Permitir cadastro dos conselhos municipais, e de seus membros; |
| 93 | Permitir encaminhar memorandos e comunicados via sistema aos demais órgãos da administração, bem como aos servidores, devendo ser possível cadastrar prazo para resposta. |
| 94 | Deve ser possível o cadastramento prévio dos benefícios eventuais permitidos por lei e aqueles que estão disponíveis, bem como ser possível cadastrar os programas, projetos da secretaria de assistência social, contendo as regras e o público alvo, devendo ser possível a emissão de relatório de enquadramento a partir do acesso ao cadastro de cada cidadão, bem como ser possível a emissão de relatório de quantitativo de programas em andamento, público efetivo que tem acesso, público em potencial que teria direito, etc. |

19.7. MÓDULO DE BIBLIOTECA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

O Módulo de Biblioteca ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastro de unidades bibliotecárias |
| 2 | Permitir o cadastro de assuntos literários. |
| 3 | Permitir o cadastro de gêneros literários. |
| 4 | Permitir o cadastro de autores de obras. |
| 5 | Permitir o cadastro de editoras de obras. |
| 6 | Permitir o cadastro de formatos de obras. |
| 7 | Permitir o cadastro de obras literárias. |
| 8 | Permitir o cadastro de exemplares de obras literárias. |
| 9 | Permitir o empréstimo de obras literárias. |
| 10 | Permitir integração com o MARC 21 |
| 11 | Permitir o cadastramento de reservas de obras literárias. |
| 12 | Permitir o cadastro de usuários/pessoas para utilizarem as obras literárias cadastradas. |
| 13 | Permitir a emissão de comprovantes de empréstimos das obras literárias. |
| 14 | Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados. |
| 15 | Permitir a emissão de relatório de empréstimos de obras realizadas. |
| 16 | Permitir a emissão de relatório de exemplares de obras literárias cadastradas. |
| 17 | Permitir a emissão de relatório de reservas de obras literárias realizadas. |
| 18 | Permitir a emissão de relatório de unidades bibliotecárias cadastradas. |
| 19 | Permitir a emissão de relatório de assuntos literários cadastrados. |
| 20 | Permitir a emissão de relatório de obras literárias cadastradas. |
| 21 | Permitir a emissão de relatório de gêneros literários cadastrados. |
| 22 | Permitir a emissão de relatório de editoras cadastradas. |
| 23 | Permitir a emissão de relatório de autores cadastrados. |
| 24 | Permitir a emissão de relatório de devoluções exemplares em atraso, devendo ser possível a emissão de notificação por e-mail ou via mensagem por aplicativo de conversa (whatsapp) do respectivo atraso. |

19.8. MÓDULO DE CEMITÉRIO

O Módulo de Cemitério ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ seus cemitérios, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo; |
| 2 | Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas as unidades de cemitérios; |
| 3 | Permitir ao cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado; |
| 4 | Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito; |
| 5 | Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados; |
| 6 | Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas; |
| 7 | Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento; |
| 8 | Permitir o cadastramento de causas mortis; |
| 9 | Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 10 | Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Nome do falecido;• Causas da morte;• Médico que assinou o atestado de óbito;• Nome do pai e da mãe do falecido;• Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele)• Data e número do atestado de óbito. |
| 11 | Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• 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;• Comprovante de recolhimento de guia do valor da concessão; |
| 12 | Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do falecido;• Nome do concessionário;• Tipo de sepultamento;• Localização da sepultura;• Data do sepultamento;• Valores recebidos pelo sepultamento ou motivo da isenção; O sistema deve possibilitar que seja cadastrado os valores para os sepultamentos, bem como as regras para isenção e deve informar se o requerente da isenção se enquadra caso houver cadastramento anterior no sistema; |
| 13 | Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas. |
| 14 | Permitir a realização de localização dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas; <ul style="list-style-type: none">• Por tipos de sepultamento cadastrados;• Por intervalos de data de sepultamento;• Por nome dos sepultados;• Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados;• Por nome dos concessionários cadastrados;• Por sepulturas cadastradas |
| 15 | Permitir o cadastro de funcionários do cemitério; |
| 16 | Permitir o cadastro de funerárias; |
| 17 | Permitir o controle de exumação/remoção; |
| 18 | Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas; |
| 19 | Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados; |
| 20 | Permitir a emissão de relatórios de características; |
| 21 | Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas; |
| 22 | Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados; |
| 23 | Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados; |
| 24 | Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados; |
| 25 | Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados; |
| 26 | Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados; |
| 27 | Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas; |
| 28 | Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados; |
| 29 | Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 30 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE- MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por eles fixados. |
| 31 | Permitir a emissão de certidão de propriedade/concessionário de sepultura/lote; |
| 32 | Permitir a emissão de relatório de propriedade/concessionário de sepultura/lote para não haver mais de uma “aquisição de lote” em desacordo com a legislação municipal. Deve ser possível cadastrar o grau de parentesco que é proibido a aquisição de uma segunda sepultura, ou ainda, que caso for adquirida não terá as mesmas condições de aquisição (preço). |
| 33 | Permitir a emissão de guia de sepultamento; |

19.9. MÓDULO DE COMPRAS

O Módulo de Compras ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências específicas da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, visando formalizar os processos de compra realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações, Lei 14.133/21 e suas alterações, devendo estar integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme art. 174 da Lei 14.133/21, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência. |
| 2 | Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas Categorias, bem como pelas subclasses do CNAE, (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) em conformidade com o Art. 75, § 1º, inciso II da Lei 14.133/21. |
| 3 | Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento. |
| 4 | Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas. |
| 5 | Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; 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); 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, (cadastro de sócios, Registro na Junta Comercial e Certidões Negativas do Licitante). Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações ; |
| 6 | Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Alterações de nome/razão social;• Alterações de nome fantasia;• Alterações de endereços;• Data de ocorrência da respectiva alteração; |
| 7 | Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Prefeitura ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços. |
| 8 | 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 pré-impressos. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 9 | Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal. |
| 10 | Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício. |
| 11 | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis |
| 12 | Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e Serviços, inclusive a partir de Processos ou Registro de Preços. |
| 13 | Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais. |
| 14 | 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. |
| 15 | 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 posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação. |
| 16 | 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, bem como itens e quantidades eventualmente disponíveis no estoque. Deve ser possível cadastrar alerta de consumo atípico de material ou serviço, de modo que o usuário responsável possa identificar possíveis irregularidades no consumo de material. |
| 17 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou vetode solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 18 | Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações. |
| 19 | Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra. |
| 20 | 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. |
| 21 | Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Prefeitura. |
| 22 | Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações pendentes de autorização, solicitações já autorizadas mas ainda não atendidas, setor que encontra-se para andamento), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam). |
| 23 | Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação, bem como possibilitar que o usuário superior possa verificar todas as solicitações do seu setor ou dos setores que possa ter acesso, enxergando todas as solicitações, quantidades pendentes de autorização, quantidades com autorização pendentes de cumprimento, quantidades de solicitações devolvidas por incongruência ou falta de detalhamento ou falha no detalhamento/especificação da compra. |
| 24 | Permitir a realização de compras por meio de instauração 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). |
| 25 | 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. O sistema deverá ainda informar ao usuário superior se há solicitações semelhantes de setores diferentes de modo a agrupar as solicitações para compras em conjunto. |
| 26 | Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 27 | 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 de processos realizados. |
| 28 | Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação. |
| 29 | Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária. |
| 30 | Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja por exemplo dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais. |
| 31 | Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 32 | Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 33 | Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 34 | Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados, Permitir cancelamento/anulação parcial e total das ordens de fornecimento. |
| 35 | 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. |
| 36 | Permitir consulta 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 empenho e por processo de compra, e ainda por fornecedor, por centro de custo e por data. |
| 37 | Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos. |
| 38 | Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados. |
| 39 | Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas. |
| 40 | Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados |
| 41 | Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas. |
| 42 | Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados. |
| 43 | Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados. |
| 44 | Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Razão social ou nome;• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); 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 |
| 45 | 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. |
| 46 | Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado. |
| 47 | Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 48 | Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades. |
| 49 | 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. |
| 50 | Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impresos. |
| 51 | 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. |
| 52 | Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem |
| 53 | Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor. |
| 54 | Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor. |
| 55 | Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados. |
| 56 | 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. |
| 57 | 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. |
| 58 | Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante |
| 59 | Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento. |
| 60 | Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor. |
| 61 | Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado. |
| 62 | Permitir o retorno da solicitação pelo departamento de compras à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções. Bem como permitir que o usuário responsável pela autorização de compras possa modificar a solicitação caso entenda ser ajustada, ou ainda, poder devolver ao solicitante para eventual correção, ficando registrado sua alteração no primeiro caso. |
| 63 | Permitir a emissão de relatório contendo a média e medianas dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços; |
| 64 | Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados |
| 65 | Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas. |
| 66 | Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados. |
| 67 | Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados |
| 68 | Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo. Incluindo solicitações feitas em atraso, que devem ser consideradas aquelas feitas após o vencimento de um contrato de fornecimento ou de um registro de preço. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 69 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados |
| 70 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados por órgãos de controle e fiscalização, se for o caso, em conformidade com as normas deste emanadas. |
| 71 | Permitir o exame realizado acerca da consistência dos valores obtidos na pesquisa de preços, utilizando-se como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra ou contratação, a média, a mediana ou o menor preço (admitindo-se a aplicação do percentual de até 25%). |
| 72 | Permitir que o cadastro de um novo fornecedor seja efetuado somente se os seguintes campos forem preenchidos: <ul style="list-style-type: none">• Nome da Empresa;• Endereço Completo;• Telefone;• Email.• CNPJ e CPF. |
| 73 | Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente. |
| 74 | Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão. |
| 75 | Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços. |
| 76 | Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 8.666/93 e 14.133/2021 |
| 77 | Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo. |
| 78 | Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética ou sequencial desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório. |
| 79 | Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário. |
| 80 | Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item. |
| 81 | Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa. |
| 82 | Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 paragrafo único da lei Federal 8.666/93. |
| 83 | Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ. |
| 84 | Permitir que ao iniciar o cadastramento de uma solicitação seja possível verificar se já há um contrato, um registro de preço, credenciamento ou qualquer outro expediente em que já haja um fornecedor ativo daquele produto ou serviço; ou se há a necessidade de realizar um processo licitatório ou de dispensa ou compra direta daquele produto ou serviço. |
| 85 | O sistema deve ser capaz de informar e apresentar os limites disponíveis para compra direta conforma a legislação (Lei 8.666/93 e 14.133/2021) |
| 86 | Deve ser possível a criação de um banco de documentos a serem compartilhados (Banco de Termos de Referência, de solicitações, etc); |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 87 | Todos as solicitações, autorizações, e comunicações devem ser possíveis de serem feitas via sistema incluindo assinatura de contratos e documentos por meio de assinatura digital com certificado. As autorizações de fornecimento devem ser possíveis de serem encaminhadas por e-mail (endereço cadastrado do fornecedor), diretamente do sistema, sem a necessidade de logar no aplicativo de e-mails e anexar os arquivos pertinentes, sendo que isso deve ser feito de forma automatizada. |
| 88 | No processo de compras deve ser possível verificar todas as fazes, bem como os documentos que o instruem (termo de referencia, solicitação, autorizações, cotações, etc) a qualquer momento. |
| 99 | Deve ser possível a emissão de relatório gráfico do tempo de finalização de uma solicitação, devendo ser possível enxergar os setores em que a solicitação leva mais tempo para proceguir; comparativo entre as secretarias; quais os produtos ou serviços atrasam mais a serem adquiridos, quais fornecedores mais atrasam e quais entregam pontuamente as solicitações. |

19.10. MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

O Módulo de Contabilidade e Tesouraria ou similar deverá ser desenvolvido 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 e SICONFI, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-MG, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução. |
| 2 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 3 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extraorçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 4 | Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 5 | Permitir a definição de o cadastramento anual do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163; |
| 6 | Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada. |
| 7 | 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. |
| 8 | Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido. |
| 9 | Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superavit, ou excesso de arrecadação. |
| 10 | 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. |
| 11 | Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos. |
| 12 | 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 13 | Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema. |
| 14 | Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa. |
| 15 | 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. |
| 16 | Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso. |
| 17 | Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64. |
| 18 | Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem. |
| 19 | 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. |
| 20 | Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas. |
| 21 | Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60 ou Nota de Liquidação. |
| 22 | Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados. |
| 23 | Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática e manual. |
| 24 | 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. |
| 25 | Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s). |
| 26 | Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso. |
| 27 | 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 documento, número do documento, valor do documento. |
| 28 | Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem). |
| 29 | Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos. |
| 30 | 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. |
| 31 | Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extraorçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológica, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema. |
| 32 | Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso. |
| 33 | Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 34 | Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras. |
| 35 | 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. |
| 36 | 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. |
| 37 | Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores. |
| 38 | 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. |
| 39 | Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas. |
| 40 | 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: Recei Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Movimento Financeiro, Movimento Patrimonial. |
| 41 | Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do SICOM. |
| 42 | Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SICOM, SICONFI, SIOP e SIOPE E SIOPS. |
| 43 | Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais e INSTITUTO Municipal, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos. |
| 44 | 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). |
| 45 | Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte. |
| 46 | Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada "TC", na qual seja possível demonstrar todas as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo. |
| 47 | Permitir a emissão de relatórios relativos à tela "TC" de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor. |
| 48 | Permitir a 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 4320/64. |
| 49 | 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 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 50 | 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 4320/64. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 51 | 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 4320/64. |
| 52 | 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 4320/64. |
| 53 | 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 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985 |
| 54 | 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 4320/64. |
| 55 | 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 4320/64. |
| 56 | 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 4320/64. |
| 57 | 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 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 58 | Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos. |
| 59 | Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos. |
| 60 | Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos. |
| 61 | Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos. |
| 62 | Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos. |
| 63 | Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando 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, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores. |
| 64 | Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita. |
| 65 | Permitir a 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, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor. |
| 66 | Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 67 | Permitir a 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; |
| 68 | Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 69 | Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 70 | Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da nota fiscal, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento. |
| 71 | Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento 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, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita. |
| 72 | Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos. |
| 73 | Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações 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, número da nota fiscal, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (62S) /fornecedor (62S) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. |
| 74 | Permitir a 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 superavit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação. |
| 75 | Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos. |
| 76 | Permitir a 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 nota fiscal, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago. |
| 77 | Permitir a 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 4320/64. |
| 78 | Permitir a 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 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 79 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 80 | Permitir a 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 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985; |
| 81 | Permitir a 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 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 82 | Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de 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. |
| 83 | Permitir a 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. |
| 84 | Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos. |
| 85 | Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, 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 extraorçamentária), 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. |
| 86 | Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, 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 extraorçamentária), 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. |
| 87 | Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos. |
| 88 | Permitir a 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. |
| 89 | Permitir a 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 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 90 | Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b. |
| 91 | Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006. |
| 92 | 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. |
| 93 | Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13. |
| 94 | Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 95 | 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. |
| 96 | Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I. |
| 97 | Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II. |
| 98 | Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III. |
| 99 | Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III. |
| 100 | Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V. |
| 101 | Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54. |
| 102 | Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea ^a |
| 103 | Permitir a 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 extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos). |
| 104 | Permitir a 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). |
| 105 | Permitir a 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). |
| 106 | Permitir a 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). |
| 107 | Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (balanço orçamentário). |
| 108 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64..A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (balanço financeiro). |
| 109 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (balanço patrimonial). |
| 110 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 .partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (demonstração das variações patrimoniais). |
| 111 | Permitir a 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 4320/64 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 112 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna). |
| 113 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fluante). |
| 114 | Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso. |
| 115 | Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde, trazendo informações da projeção da receita anual, demonstrando o que falta gastar no ano (em reais e em porcentagem), para atingir o índice de acordo com a legislação que é de 15%. |
| 116 | Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação, trazendo informações da projeção da receita anual, demonstrando o que falta gastar no ano (em reais e em porcentagem), para atingir o índice de acordo com a legislação que é de 25%. |
| 117 | Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores do FUNDEB, 70% e FUNDEB 30%, trazendo informações da projeção da receita anual, demonstrando o que falta gastar no ano (em reais e em porcentagem), para atingir o índice de acordo com a legislação . |
| 118 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira. |
| 119 | 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. |
| 120 | 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. |
| 121 | Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 122 | Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras. |
| 123 | Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único. |
| 124 | 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 pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 125 | Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados. |
| 126 | Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes. |
| 127 | Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento. |
| 128 | Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes. |
| 129 | Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados. |
| 130 | Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes. |
| 131 | Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 132 | Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes. |
| 133 | Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras. |
| 134 | Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras. |
| 135 | Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes bancárias segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP. |
| 136 | Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias. |
| 137 | Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário. |
| 138 | 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. |
| 139 | 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. |
| 140 | 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. |
| 141 | Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar. |
| 142 | Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência. |
| 143 | Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar. |
| 144 | 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. |
| 145 | Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias. |
| 146 | Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas. |
| 147 | Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques. |
| 148 | Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data. |
| 149 | Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias, trazendo a conta que foi paga, tanto a conta contábil, quanto a conta bancária. |
| 150 | Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa). |
| 151 | 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, e por fonte de recurso . |
| 152 | Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório. |
| 153 | Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra. |
| 154 | Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela Prefeitura Municipal. |
| 155 | Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para a Prefeitura Municipal, por estas mesmas instituições. |
| 156 | Disponibilizar Portal de Transparência em obediência à Lei Complementar n.131/09. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 157 | Atender todas as exigências da Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. |
| 158 | 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. |
| 159 | Permitir total integração com o SICOM do TCE-MG, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no SICOM. |
| 160 | Permitir a emissão de um mínimo de 20 (vinte) gráficos do Módulo de Contabilidade e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil. |
| 161 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados. |
| 162 | Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores, Transportar os dados e fichas lançados no módulo de Planejamento Governamental para configuração automática dos relatórios da Educação, Saúde e RCL na abertura do exercício o qual deve estar disponível no 1º dia do ano. |
| 163 | Permitir emissão de relatórios da LRF: gestão fiscal, despesas com pessoal, aplicação na saúde e educação, aplicação do FUNDEB 70% e 30%, demonstrativo da receita corrente líquida, relatório resumido da execução orçamentária, demonstrativo das despesas por função e subfunção e demonstrativo dos resultados primário e nominal, Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000; onde todos os relatórios devem apresentar o mesmo valor quando se referir a mesma despesa e receita. |
| 164 | Permitir integração com módulo de Patrimônio e de Almoarifado. |
| 165 | Permitir total integração com o SICONFI conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª Edição, Anexo I da Portaria STN nº 896, de 31 de Outubro de 2017, Anexo I da Portaria STN nº 549, de 7 de Agosto de 2018 versão 1,2,3, Exportação automática de dados da matriz de saldos contábeis, mensal, bimestral, quadrimestral e anual. |
| 166 | Permitir geração de arquivo de dados contendo os descontos de IRRF efetuados nos pagamentos para ser encaminhado à Receita Federal, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais. |
| 167 | Permitir exibição de alerta quando estiver no final da vigência do contrato ou ata de registro de preços. |
| 168 | Permitir a geração de arquivos em formato e layout que possa ser importada pelo sistema de prestação de contas SIOPE. |
| 169 | Permitir a geração de arquivos simultâneos, de forma automatizada, para o SICOM, SICONFI, SIOPE, SIOPS, SICONV, SIACE SISOBRAS e Portal da Transparência do Município. |
| 170 | Permitir a apuração do total geral de débito e créditos a regularizar, de Prefeitura e Bancos, no que se refere à conciliação bancária. |
| 171 | Permitir a assinatura digital dos empenhos, seja por meio de token ou senha do usuário. |

19.11. MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

O Módulo de Contratos e Convênio ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de convênios, contratos e termos de parcerias da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, adequando às necessidades gerais de fiscalização e controle, com a finalidade de proporcionar maior confiabilidade tanto das suas atividades operacionais como gerenciais, com atenção à legislação e às jurisprudências pacíficas, bem como atender ao SICOM do TCE_MG e à Lei da Transparência, proporcionando transparência e visibilidade na gestão dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 2 | Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente |
| 3 | Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei. |
| 4 | Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes |
| 5 | Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município. |
| 6 | Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• 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 em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados. |
| 7 | Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| 8 | Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data. |
| 9 | Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos. |
| 10 | Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Contratos celebrados;• Objeto contratado;• Valores contratados;• Prazos firmados;• Partes contratantes;• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);• Prazos restantes. |
| 11 | Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados. |
| 12 | Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 13 | Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• 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). |
| 14 | Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• 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). |
| 15 | Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas. |
| 16 | Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados. |
| 17 | Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado |
| 18 | Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais |
| 19 | Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados. |
| 20 | Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |
| 21 | Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 8.666/93 e 14.133/2021. |
| 22 | Permitir emissão de relatório de vigência dos contratos e convênios, sendo possíveis personalizar a emissão de notificação/alerta para setores e/ou servidores responsáveis, devendo ser possível personalizar o prazo de antecedência que o alerta será emitido conforme cada secretaria desejar, bem como deve ser possível a emissão de alerta à entidade/empresa conveniada (por e-mail cadastrado e ou aplicativo de conversa "whatsapp"). |
| 23 | Permitir apostilamento de dotações |
| 24 | Gerar alertas quando dados exigidos pelo SICOM não estiverem informados. |
| 25 | Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício. |
| 26 | Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório. |
| 27 | Permitir que todo o processo de convênio seja feito 100% via sistema, incluindo assinatura eletrônica com certificado das partes, devendo ser possível o cadastramento da entidade/empresa conveniente e seus responsáveis legais para fins de assinatura dos termos (contratos, convênios, etc) |
| 28 | Permitir a emissão de relatório contendo contratos/convênios vigentes, com vigência para vencer em até determinada quantidade de dias; contratos/convênios vencidos; valor recebido por entidade/empresa separado por período; entidades cadastradas aptas e as inaptas a |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

contratar/conveniar com o município;

19.12. MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS

O Módulo de Controle de Obras ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de obras da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, adequando às necessidades gerais ao gerenciamento das obras e seus contratos, bem como para realização de acompanhamento, fiscalização e controle as mesmas. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro de regimes de execução para associa-los às obras a serem realizadas |
| 2 | Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação. |
| 3 | Permitir a definição, cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras. |
| 4 | Possibilitar o cadastramento da obra, informando data da obra e localidade. |
| 5 | Permitir o cadastro de tipos de projeto |
| 6 | Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação. |
| 7 | Possuir módulos específicos para orçamento de obras que deve ser compatível com o exigido pela legislação, possibilitando que esse orçamento possa ser vinculado a uma solicitação de licitação e/ou compra. |
| 8 | Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato., |
| 9 | Possibilitar atualização mensal de preços dos insumos por competência necessários para cálculo de custo/preços de composições de serviços de construção; |
| 10 | Permitir atualização mensal da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil |
| 11 | Permitir o cadastramento de tipos de intervenção em uma obra (REFORMA/OBRA NOVA etc...) |
| 12 | Permitir o cadastro de Projeto de obra com a inserção das seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Nome do Projeto• Descrição do Projeto• Regime de Execução• O tipo de bem em que a obra esta sendo executada• Tamanho da Obra• Situação da Obra• Endereço da Obra• Responsáveis,• Etapas e sub-etapas do projeto Possibilidade de anexar imagens ou quaisquer outros arquivos |
| 13 | Permitir o cadastro da Obra com as seguintes informações mínimos <ul style="list-style-type: none">• Nome da Obra• Descrição da Obra• Regime de Execução• Tipo de Obra• Matrícula INNS• Tamanho da Obra• Data de inicio• Data Prevista de Término• Data TRD• Data TRP• Endereço com visualização no Google Maps |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">Responsável Técnico Etapas e sub-etapas da Obra |
| 14 | Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como, DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc. |
| 15 | Permitir o acompanhamento das obras através de vistorias de uma obra, tendo as seguintes informações mínimas <ul style="list-style-type: none">Responsável pela vistoriaEtapas da ObraRitimo da Execução da obraData da vistoria Descrição livre relativo a esclarecimentos à vistoria da obra |
| 16 | Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">data da medição da obra,intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra,responsável pela medição da obra,serviços e/ou materiais constantes na medição da obra,percentual executado na medição das etapas da obra,associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra. |
| 17 | Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros. |
| 18 | Permitir a definição, cadastramento de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de data prevista da ordem de serviço, solicitante e itens da ordem de serviço |
| 19 | Permitir importar tabelas do SINAPI de insumos e composições. |
| 20 | Permitir emissão de boletim de medição das obras, com possibilidade de inserção de acervo fotográfico. |
| 21 | Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras. |
| 22 | Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras com possibilidade de inserção de acervo fotográfico |
| 23 | Demais atendimentos ao Geo-obras (TCE-MG) |
| 24 | Permitir a emissão de relatório relacionado as obras (em andamento, com pendências, tipo de pendência, paralizadas, tempo de paralização, por responsável da obra, por fiscal responsável, por setor/secretaria) |
| 25 | Permitir a emissão de relatório de obras recorrentes. |
| 26 | Permitir o cadastramento e programação de manutenção corretiva de obras diversas. |
| 27 | Permitir a emissão de relatório de quantidade de obras por bairro, por secretaria, por tipo, por solicitante. |
| 28 | Permitir a emissão de relatório de atendimento às solicitações de obras pelo cidadão, contando tempo de atendimento da solicitação à realização. |
| 29 | Permitir que o secretario de obras possa organizar cronograma de realização de obras e/ou confecção de projetos, podendo enxergar as obras solicitadas pela população, obras organizadas pela própria secretaria e obras determinadas pelo órgão superior (secretaria de governo, gabinete do prefeito). Possibilitar que os órgãos superiores possam enxergar o cronograma, bem como todas as solicitações e determinar prioridades nas obras. |
| 30 | Permitir a confecção de diário de obras, com a possibilidade de apontamentos, acervo fotografico, medições, emissão de notificação de irregularidades/inconformidades, sendo possível acrescentar campos conforme a necessidade. |

19.13. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

O Módulo de Controle Interno ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 01 | Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno |
| 02 | 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 |
| 03 | Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno |
| 04 | 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 |
| 05 | 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 |
| 06 | Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno |
| 07 | 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 |
| 08 | 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 |
| 09 | Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | 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 |
| 13 | 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 aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo |
| 14 | 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 |
| 15 | Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno participarão |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 16 | Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados |
| 17 | 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 |
| 18 | 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 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; |
| 19 | Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso |
| 20 | 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 |
| 21 | 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 |
| 22 | Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los |
| 23 | 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 |
| 24 | Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas |
| 25 | 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; |
| 26 | Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo; |
| 27 | 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; |
| 28 | Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário; |
| 29 | Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno; |
| 30 | 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; |
| 31 | 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; |
| 32 | Possuir interface do tipo "caixa de entrada" (como em emails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais; |
| 33 | 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; |
| 34 | Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 35 | 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; |
| 36 | Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados; |
| 37 | Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo; |
| 38 | Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno; |
| 39 | Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno; |
| 40 | Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno; |
| 41 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno; |
| 42 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno; |
| 43 | Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel; |
| 44 | Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel; |
| 45 | Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno; |
| 46 | 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; |
| 47 | 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; |
| 48 | 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; |
| 49 | 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; |
| 50 | 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; |
| 51 | 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; |
| 52 | Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno; |
| 53 | O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. |
| 54 | Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração. |
| 55 | Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços. |
| 56 | As principais opções do sistema deverá ser: Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema; Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação; Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios; Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa. |
| 57 | O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis; Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades; Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo. |

19.15 MÓDULO DE EDUCAÇÃO

O Módulo Educacional deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Secretaria Municipal de Educação, Escolas e Centros de Educação Infantil Municipais, oferecendo a possibilidade de controle, das notas de alunos e frequência dos mesmos à rede pública municipal de ensino e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Adequação do software da educação a plataforma web, visando acessibilidade as unidades educacionais via de rede wireless ou internet para os pontos remotos, cujos prazos serão definidos pela administração após a assinatura do contrato. Deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação: Controle Pedagógico; Transporte Escolar; Acervo de Biblioteca; Alimentação Escolar; Portal do Professor com Aplicativo móvel compatível no mínimo com Android 5.0 e IOs 11; Lista de Espera para Vagas na Educação Infantil. O Módulo Educacional deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

CONTROLE ACADÊMICO:

| ITEM | DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS |
|------|--|
| 1 | 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. |
| 2 | Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil Creche, Educação Infantil Pré Escola, Ensino Fundamental Nível I, Ensino Fundametnal Nível II e outros de modo que torna-se possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular. |
| 6 | Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas. |
| 7 | Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 8 | Permitir o Plano de Aulas e registro de aulas de forma livre, caso não seja utilizado o Plano de Ensino Padrão. |
| 9 | Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria, aulas de reforço com informações do local, horários, responsável, contato, etc. |
| 10 | Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências disciplinares, Suspensões, acidentes, premiações recebidas. |
| 11 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 suas 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;• Início e término dos 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.• Notificar de Alunos fora da Idade Ideal;• Permitir a realização de chamada para geração das faltas para Resultados Acadêmicos. |
| 12 | Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, podendo marcar sábados ou domingos letivos em substituição a dias normais; datas comemorativas/festivas, eventos acadêmicos, cívicos, ou outros; |
| 13 | Permitir a replicação/cópia do Plano Curricular para demais unidades educacionais municipais. |
| 14 | <p>Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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); |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento);• Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);• Caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia). |
| 15 | Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Definição da quantidade máxima de alunos;• Disciplinas oferecidas pela 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). |
| 16 | Permitir a criação do Quadro de Horário de professores de cada turma. |
| 17 | Permitir a designação do Professor na turma e disciplina(s). |
| 18 | Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• 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, outros);• Informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos);• Visualização de onde o aluno passou durante a vida acadêmica na rede municipal.• Histórico escolar e histórico de incidentes (advertência, suspensão, premiações, etc) |
| 19 | 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. |
| 20 | Permitir a vinculação de funcionários de redes conveniadas às unidades educacionais, de modo a disponibilizar tais servidores terceirizados para futuras designações dos mesmos nas referidas turmas. |
| 21 | Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Data de matrícula;• Plano curricular e/ou programa de extensão;• Período de ensino (série);• Turma;• Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias);• Unidade educacional;• Ano letivo;• Origem do aluno. |
| 22 | Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 23 | Permitir o cancelamento de matrícula com o respectivo motivo para o cancelamento realizado, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Óbito;• Evasão Escolar;• Mudança de Modalidade de Ensino;• Progressão. |
| 24 | Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal, 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. |
| 25 | Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal os resultados acadêmicos que foram lançados na escola origem sejam vistos e recebidos na escola destino. |
| 26 | 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 (resultados acadêmicos) avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos. |
| 27 | Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após o encerramento os dados sejam mantidos inalteráveis. |
| 28 | Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente. |
| 29 | 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. |
| 30 | Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo. |
| 31 | Permitir o lançamento do Parecer Descritivo ou Ficha Diagnóstico para os alunos da Educação Infantil. |
| 32 | Permitir o cadastro do Conselho de Classe, onde o mesmo poderá realizar alterações de notas ou conceitos que foram obtidos que estejam abaixo da média. |
| 33 | As notas / conceitos que foram alterados pelo conselho de classe deverão ser refletidos automaticamente na tela de Resultados Acadêmicos. |
| 34 | Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo., possibilitando que professor, direção e pais tenham acesso a essa informação, inclusive do dia. |
| 35 | A plataforma deverá permitir Cadastro de Conteúdo Acadêmico dos tipos: Avaliação, material Didático, Tarefas e Videoconferência, todos estes de forma a atender a Educação à Distância. |
| 36 | Permitir que esses Tipos de Conteúdos possam ser compartilhados com outros professores. |
| 37 | Permitir ao professor realizar Cadastro de Avaliações, e poder vincula-lo a um conteúdo acadêmico. |
| 38 | Permitir criar avaliações como provas e trabalhos. |
| 39 | Permitir ao professor criar conteúdo do tipo Material Acadêmico e poder anexar apostilhas, trabalhos, seja no formato PDF, Excel, Word ou imagens. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 40 | Permitir ao professor realizar Registro de Aulas, e configurar para que esse seja aplicado à distância, podem fazer a planejamento dizendo o dia e a hora que o referido conteúdo estará disponível no portal para o aluno. |
| 41 | Permitir ao professor realizar a correção das atividades realizadas pelos alunos, podendo ser feita pelo gabarito ou não. |
| 42 | Permitir ao professor a realização de aulas remotas online com os alunos. |
| 43 | Permitir ao professor realização da chamada dos alunos que assistiram a aula pelo portal. |
| 44 | Permitir ao professor receber e responder perguntas dos alunos que foram feitas pelo portal do aluno. |
| 45 | Permitir emissão de relatórios dos conteúdos acadêmicos que foram aplicados. |
| 46 | 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. |
| 47 | 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. |
| 48 | 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. |
| 49 | Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos. |
| 50 | 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. |
| 51 | Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por período de ensino (série), com indicação de preferência de escola. |
| 52 | Permitir o cadastro de lista de espera por unidade escolar. |
| 53 | Permitir cadastro / inscrição do aluno via portal. |
| 54 | Permitir a validação dos inscritos no processo de inscrição de lista de espera, onde o deferimento já o coloque nas Unidades Escolares que foram pré selecionadas no portal. |
| 55 | Permitir que o pai / responsável seja informado de sua solicitação de inscrição na lista de esperado, quando este for deferido ou indeferido por e-mail cadastrado ou aplicativo de conversas (whatsapp). |
| 56 | Permitir ao pai/responsável o acompanhamento das inscrições via Portal Cidadão. |
| 57 | Permitir integração com a Secretaria Escolar Digital (SED) via serviços de WebServices. |
| 58 | Permitir integração e validação das Unidades Escolares com a SED |
| 59 | Permitir integração e validação das Turmas no ambiente da SED |
| 60 | Permitir a validação e atualização do RA do aluno no ambiente da SED |
| 61 | Permitir atualização da Ficha Cadastral do Aluno no ambiente da SED |
| 62 | Permitir atualização de movimentações dos alunos no ambiente da SED |
| 63 | Quando o sistema não conseguir realizar as validações e atualizações no ambiente da SED, o mesmo deverá apresentar as possíveis inconsistências da não atualização. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 64 | Permitir o controle de rematrículas ou pré-matrículas para o ano letivo subsequente. |
| 65 | 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. |
| 66 | Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular. |
| 67 | Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos. |
| 68 | 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. |
| 69 | 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. |
| 70 | Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas. |
| 71 | Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema. |
| 72 | Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema. |
| 73 | Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema. |
| 74 | Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema. |
| 75 | Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema. |
| 76 | Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema. |
| 77 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema. |
| 78 | Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema. |
| 79 | Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas. |
| 80 | Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética. |
| 81 | Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas. |
| 82 | Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais. |
| 83 | Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais. |
| 84 | Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas. |
| 85 | Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas. |
| 86 | 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. |
| 87 | Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas. |
| 88 | Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 89 | Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados. |
| 90 | Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes. |
| 91 | Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar. |
| 92 | Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos. |
| 93 | Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional. |
| 94 | Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura. |
| 95 | Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas. |
| 96 | Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino. |
| 97 | Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais. |
| 98 | 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. |
| 99 | Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles. |
| 100 | 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. |
| 101 | Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno. |
| 102 | Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas. |
| 103 | Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas. |
| 104 | Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas. |
| 105 | Permitir a emissão de relatórios com o Perfil Social dos Alunos da Rede Municipal. |
| 106 | Permitir a emissão de relatórios com o total de alunos da Rede Municipal. |
| 107 | Permitir a emissão do relatório dos Conselhos de Classe. |
| 108 | Permitir a emissão do Quadro de Horário do Professor. |
| 109 | Permitir a emissão das designações das turmas, mostrando quem são os professores designados em cada disciplina. |
| 110 | Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera para a Rede Municipal com o total de Alunos que aguardam vagas e as unidades escolares que os mesmos passaram pleiteando vagas. |
| 111 | Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por Unidade Escolar, de forma analítica e sintética. |
| 112 | Permitir o cadastro de professores com autorização para lecionar (Deve constar campo para nome, escola, disciplina, número e validade) |
| 113 | Permitir o cadastro de profissionais com autorização para dirigir (Deve constar campo para nome, escola, número e validade) |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 114 | Permitir o cadastro de professores com autorização para secretariar (Deve constar campo para nome, escola, número e validade) |
| 115 | Permitir Emissão de documentos com validação por QR CODE |
| 116 | Permitir à Secretaria Municipal de Educação acesso aos dados de todas as unidades escolares |
| 117 | Permitir o acompanhamento de Processos: Licitação / Compras / Entrega |
| 118 | Permitir o cadastro de membros do Conselho do Fundeb |
| 119 | Permitir o gerenciamento do estoque almoxarifado de cada escola (produtos de limpeza, material de expediente, merenda) |
| 120 | Permitir a elaboração de prova/avaliação via sistema, possibilitando que o aluno responda a prova por meio eletrônico (notebook, tablet, computador de mesa, celular). |
| 121 | Permitir o cadastramento para acesso aos servidores e cidadãos das atas de reunião do conselho municipal da Educação. |
| 122 | Permitir a Emissão do diploma/certificado de conclusão por meio do sistema em modelo de layout personalizável. |
| 123 | Permitir que os pais tenham acesso ao histórico escolas, boletim do ano e frequência escolar, inclusive do dia. |

TRANSPORTE ESCOLAR:

| ITEM | DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS |
|------|--|
| 1 | Permitir que a unidade escolar faça a solicitação para o ingresso do aluno no Transporte Escolar. |
| 2 | Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos. |
| 3 | 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 percorrida, integrando tais informações com a frequência dos alunos, excluindo 50% da rota que deve deixar de ser feitas pela ausência de determinado aluno ou grupo de alunos. |
| 4 | Permitir o cadastro de motoristas e monitores. |
| 5 | Permitir o cadastro de veículos, tanto da frota municipal, quanto a terceirizada. |
| 6 | Permitir a visualização das informações referentes ao transporte escolar na tela de matrícula do aluno. |
| 7 | Permitir a inclusão das Unidades Escolares que serão atendidas pela rota/linha. |
| 8 | Visualização das rotas/linhas e a localização por recursos de mapa, com a possibilidade de identificação da localização de escolas e dos endereços dos alunos. |
| 9 | Permitir a emissão de relatório de alunos atendidos por escola. |
| 10 | Permitir a emissão de relatório com o total de alunos atendidos na Rede Municipal. |
| 11 | Permitir cadastro de empresas terceirizadas, com valor de Kilometragem, rota, veículo. |
| 12 | Permitir o cadastramento e o gerenciamento da manutenção da frota própria. |
| 13 | Permitir a impressão etiqueta Qrcode e sua leitura para que o processador ou monitor possa identificar e separar os alunos de cada linha |

MERENDA ESCOLAR:

| ITEM | DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS |
|------|--|
| 1 | Permitir o controle da Merenda Escolar seja ela terceirizada ou própria. |
| 2 | Permitir a criação dos Tipos de Cardápios. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|---|--|
| 3 | Permitir a criação dos Tipos de Refeições. |
| 4 | Permitir o controle da Merenda Escolar podendo ser informado o total de alunos que participaram das refeições, integrado com o sistema de presença dos alunos que deve informar o número de alunos presentes no dia. |
| 5 | Permitir a importação do tipo de Tabela Nutricional para o cálculo nutricional das refeições. |
| 6 | Controle de visitas para avaliação dos tipos de cardápios ou de locais visitados. |
| 7 | Permitir o cadastro de membros do Conselho de Alimentação |
| 8 | Permitir a emissão de relatório dos itens da merenda, possibilitando que seja acompanhado pelo secretário de educação ou superior a qualidade da merenda, bem como a incidência de cada um dos itens da merenda por período de pesquisa. |
| 9 | Possibilitar que os alunos por meio de aplicativo avaliem a qualidade da merenda, atribuindo notas a cada cardápio. |

REMOÇÃO FUNCIONAL:

| ITEM | DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS GERAIS |
|------|--|
| 1 | 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. |
| 2 | Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino via portal do cidadão. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação. |
| 6 | Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos. |
| 7 | Permitir a classificação funcional por tempo de serviço e titulação. |
| 8 | Permitir a configuração das regras de pontuação. |
| 9 | Permitir a emissão de relatório dos aprovados/classificados. |
| 10 | Permitir a divulgação/publicação dos Resultados via Portal Cidadão. |

19.16. MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

O módulo de Gestão de Saúde Pública ou similar deverá ser desenvolvido para ser configurável e compatível com a estrutura de atendimento da rede municipal de saúde do município, contemplando integração com o SUS (Sistema Único de Saúde) e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir definições das unidades no mínimo quanto a: critérios de consultas, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 2 | Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Código da unidade definida pelo SUS;➤ Tipo de unidade com classificação do SUS;➤ Nome da unidade e endereço➤ Definição de exames realizáveis;➤ Definição de área de abrangência➤ Definição da regional e referência. |
| 3 | Permitir cadastro de equipes de saúde conforme regras definidas em portarias do Ministério da Saúde |
| 4 | Permitir definição de calendário, conforme interesse das áreas de saúde. |
| 5 | Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS. |
| 6 | Permitir o cadastro de profissionais podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS, e também vincular a equipes cadastradas. |
| 7 | Disponibilização da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças). |
| 8 | Disponibilizar tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS. |
| 9 | Disponibilizar tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupações). |
| 10 | Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas |
| 11 | Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas. |
| 12 | Permitir criação de protocolos para atendimento clínico. |
| 13 | Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS. |
| 14 | Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimento de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">➤ Dados do profissional (nome, cargo e função);➤ Nome da unidade de atendimento.➤ Especialidades atendidas pelo profissional;➤ Dias e horários de atendimento do profissional;➤ Telefone de contato. |
| 15 | Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento compatível com o sistema do município. |
| 16 | Integração com modulo pessoal, deverá deixar a consulta no banco de horas, horas extras realizadas em tempo real, férias. |
| 17 | Permitir alterações de agenda de profissionais. |
| 18 | Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">➤ Nome do paciente, informando também nome da mãe e do pai do paciente;➤ Data de nascimento do paciente;➤ Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade;➤ Documentos: RG, CPF, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP e CBO-R (conforme codificação do SUS);➤ Endereço: CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE;➤ Regional de atendimento;➤ Área de atendimento;➤ Microárea de abrangência;➤ Cartão Nacional de Saúde. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 19 | Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família, com informações de doenças como: diabetes, hipertensão, 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 do "CADWeb". O Cartão deverá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e exclusão de dados. |
| 20 | Gerar cartão cidadão a partir do sistema permitindo acesso ao cartão cidadão através de aplicativo mobile de uso do cidadão. |
| 21 | Fornecer aplicativo, disponível nas lojas da Google e Apple, de uso exclusivo do cidadão/paciente permitindo o acompanhamento dos agendamentos realizados no sistema; a saber, consultas, exames, cirurgias eletivas, viagens (TFD – tratamento fora do domicílio), bem como seja possível a emissão de receita médica diretamente via sistema com controle de numeração e assinatura eletrônica com certificado pelo médico, possibilitando que o paciente tenha sua receita digital. |
| 22 | Permitir o acompanhamento de resultados de exames dos pacientes através de aplicativo mobile de uso do cidadão e pelo portal da prefeitura inseridos no sistema. |
| 23 | Permite 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. |
| 24 | Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas. (aplicado para todos os modulos) |
| 25 | Permitir a definição de número de prontuários para pacientes. |
| 26 | Permitir definição de prontuários por unidade de saúde. |
| 27 | Permitir o cadastro de agentes de saúde dos ESF's. |
| 28 | Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos ESF's. |
| 29 | Aplicativo fornecer via tablet ou telefone com rastreamento via GPS em tempo real o trajeto dos agentes comunitários de saúde bem como os agentes de endemias, registrando em tempo real o local de onde registrado a visita de cada servidor. |
| 30 | Permitir cadastro individual por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real. |
| 31 | Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos ESF's como: Dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio. E permitir que estes dados digitados sejam exportados em arquivos em processamento no e-SUS. |
| 32 | Permitir lançamento de visita domiciliar e territorial, bem como dos apontamentos necessários da visita, incluindo as demandas de saúde daquela das pessoas da residência, via aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real. |
| 33 | Permitir registro de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes, |
| 34 | Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes. |
| 35 | Permitir agendamento de consultas pelos servidores que tiverem permissão, bem como de pedido de agendamento pelos pacientes nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso as agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados, bem como de agendamento de atendimentos médicos, odontológicos e outros e/ou agendamentos de visitas domiciliares. |
| 36 | Permitir que consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina gerando atendimentos disponíveis ao paciente via portal da prefeitura e via aplicativo mobile. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 37 | Permitir atendimento médico via vídeo (telemedicina) na própria solução tecnológica, sem a necessidade de utilizar sistemas de terceiros, facilitando a interação entre médico/paciente. |
| 38 | Permitir geração de receitas e atestados diretamente na solução tecnológica, com assinatura por certificação digital e validação no portal da prefeitura. |
| 39 | Permitir atendimento médico a pacientes agendados gerando a confirmação de comparecimento do paciente. |
| 40 | Permitir gerar prontuário eletrônico dos atendimentos realizados por paciente. |
| 41 | Permitir contra referência via sistema, gerando fila de espera automática e disponibilizando no portal da prefeitura. |
| 42 | Permitir lançamento de outros procedimentos realizados no atendimento médico para faturamento ambulatorial de forma manual. |
| 42 | Permitir contabilização automática do primeiro procedimento realizado no atendimento médico para faturamento ambulatorial |
| 43 | Permitir cadastrar fichas de atendimento no modelo padrão do município. |
| 44 | Permitir controle de cotas físico e financeiro de consultas disponibilizadas no município. |
| 45 | Permitir registro de entrada de demanda espontânea registrando os dados do paciente e gerando ficha de atendimento para lançamento médico no prontuário eletrônico. |
| 46 | Permitir lançamento das fichas CDS e gerar arquivo para Esus. |
| 47 | Permitir controle da rastreabilidade conforme RDC302. |
| 48 | Manter contato com prestador (terceirizado) que envia o resultado direto a unidade básica de saúde, a fim de realizar a busca ativa de pacientes que não buscam os exames. |
| 49 | Permitir que a cota de exames seja liberada (diretamente da regulação) e distribuída por regional. |
| 50 | Permitir que os exames a serem realizados sejam agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deverá gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta, login do profissional que agende ou e instrução de coleta. |
| 51 | 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. |
| 52 | Permitir cadastro de fórmulas para um determinado tipo de exame. |
| 53 | Permitir que ao final de cada grupo de exames possa ser emitido um único laudo por paciente. |
| 54 | Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo. |
| 55 | Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo, por gênero, por bairro ou região, dentre outros personalizáveis. |
| 56 | Permitir o controle das internações liberadas pela Secretaria Municipal de Saúde. |
| 57 | Permitir controle de alta de pacientes internados. |
| 58 | Permitir boletim médico eletrônico disponibilizado no portal da prefeitura para acompanhamento dos familiares mediante autorização expressa através de senha e termo de compromisso. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 59 | Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela Secretaria Municipal de Saúde. |
| 60 | Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS. |
| 61 | Permitir o controle de agendamento de exames para cada unidade de saúde, vinculado ao protocolo de cada pedido, permitindo verificar se houve alteração na sequência (fila de espera) dos agendamentos. |
| 62 | Permitir o controle de vacinação de pacientes. |
| 63 | Permitir a exportação de dados de aplicação de vacinas e outros imunobiológicos de acordo com as especificações de integração ao e-SUS APS disponíveis no sítio eletrônico do e-SUS AB. |
| 64 | Permitir o controle da entrega dos exames aos pacientes. |
| 65 | Possuir ferramenta de controle de estoque, integrado ao módulo de saúde, com banco de dados único da solução ofertada, para acesso e controle a medicamentos e materiais relacionados à Secretaria Municipal de Saúde. |
| 66 | Permitir o controle de distribuição de medicamentos da(s) farmácia(s) municipal(is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver opção para controle de distribuição por prazos determinados entre as retiradas. |
| 67 | Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia. |
| 68 | Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e pólos de macrorregiões (PPI). |
| 69 | Permitir o controle de vagas para consultas e/ou realização de exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões. |
| 70 | Permitir a inclusão e execução de pessoas a serem cadastradas em programas criados ou que venham a ser criados e implantados no Municípios |
| 71 | Permitir registrar atendimento odontológico para pacientes cadastrados, utilizando odontograma digital registrando todas as intervenções dentárias por dente. |
| 72 | Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento; controle de pedidos, controle de estoque, fila de espera, porcentagem já atendida e porcentagem sem atendimento. |
| 73 | Gerar arquivo para exportação para o Esus, e também para faturamento SIA. |
| 74 | Permitir lançamento de atendimentos realizados por unidades CAPS, CAPSAD gerando arquivos de exportação para RAAS |
| 75 | Permitir controle de entrada de prontuários no SAME com acondicionamento por local. |
| 76 | Permitir retirada de prontuário do SAME, com controle de tramite de prontuário até a devolução no SAME gerando rastreabilidade e segurança. |
| 77 | Permitir autorização de procedimentos de alta complexidade, e lançamento dos procedimentos para geração de APAC. |
| 78 | Permitir controle de consultas, exames e cirurgias realizadas em outras cidades gerando a necessidade de tratamento fora de domicílio, permitindo ainda o controle dos pacientes que necessitam de transporte e alimentação. |
| 79 | Permitir cadastro de demanda para TFD. |
| 80 | Permitir controle de autorizações para TFD. |
| 81 | Permitir a emissão e controle de autorização de transporte, para agendamento de viagens TFD. |
| 82 | Permitir controle de contratos com prestadores de serviços com divisão por cotas de procedimentos por unidade e teto físico. |
| 83 | Permitir autorizar realização de procedimentos por prestadores de serviços mediante a contrato cadastrado e controle financeiro e quantitativo de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| | atendimentos (programação mensal financeira e ser maleável quanto estas alterações desde que haja teto ano). |
| 84 | Permitir controle de atendimentos realizados a funcionários da prefeitura por meio de demanda e autorização. |
| 85 | Permitir controle de acesso as unidades de saúde que promovem horário de visitas, assim como visitas de representantes comerciais e outros. |
| 86 | Permitir a chamada dos pacientes a serem atendidos nos consultórios das unidades de atendimento, através de painel televisor, chamando por nome e informando o consultório e profissional que irá realizar o atendimento; sendo esta chamada realizada pelo profissional |
| 87 | O painel televisor de chamada deverá através de recurso de áudio, bem como de texto, demonstrar o nome do paciente no momento de sua chamada e informando o consultório e profissional que irá atende-lo. |
| 88 | Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas. |
| 89 | Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças – CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis no Ministério da Saúde. |
| 90 | Permitir a emissão de relatório de procedimentos de baixa, média e alta complexidade. |
| 91 | Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados. |
| 92 | Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas. |
| 93 | Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados. |
| 94 | Permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados. |
| 95 | Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem. |
| 96 | Permitir a emissão de relatório com a grade de horário de trabalho dos profissionais da área de saúde contendo nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento, unidade de atendimento de saúde e especialidade atendida. |
| 97 | Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos. |
| 98 | 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 esteja cadastrado. |
| 99 | Permitir emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente. |
| 100 | Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrados no PSF contendo no mínimo: dados dos domicílios, dados dos moradores dos domicílios. |
| 101 | Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações geradas em arquivos magnéticos acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores, destinadas ao SUS e de provenientes do SUS. |
| 102 | Permitir a emissão de 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. |
| 103 | Permitir emissão de relatório sobre a agenda dos profissionais com disponibilidade de 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 104 | Permitir emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes, unidade de referência dos pacientes. |
| 105 | Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamento e nomes dos profissionais. |
| 106 | Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo: nomes dos profissionais, quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado. |
| 107 | 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 seguindo os padrões do SIGAB. |
| 108 | Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (PBA, 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. |
| 109 | Permitir a emissão de relatório da produção ambiental contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos. |
| 110 | Permitir a emissão de relatório de vacinas aplicadas a um paciente. |
| 111 | Permitir emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada. |
| 112 | Permitir emissão de relatório de saída de medicamentos controlados em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: unidade de atendimento, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada de medicamento. |
| 113 | Permitir a emissão de relatório de acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no "HIPERDIA" contendo no mínimo: nome do paciente, dados de cada consulta realizada, medicamento utilizado e data de recebimento. |
| 114 | Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de cada área. |
| 115 | Permitir relatório dos pacientes cadastrados nos programas existentes no município ou que venham a existir. |
| 116 | Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especialidades impostas pelo CFM e Ministério da Saúde. |
| 117 | Registrar atendimento realizado pela rede municipal e converter as informações pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATA SUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos nos diversos sistemas: SIAB, API, SINAN, SISCOLO, SISMAMA, SISPRENATAL, HIPERDIA, dentre outros programas. |
| 118 | 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. |
| 119 | Permitir gerar arquivos de exportação de cada sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial. |
| 120 | Converter as informações do CNES, em formato txt, para leitura pelos sistemas de informação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 121 | Gerar relatório de indicadores específicos do município, por Regional de Saúde, por unidade, por equipe e por microárea. |
| 122 | Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo Estado e União. |
| 123 | Definir versionamento dos programas e banco de dados de acordo com o cronograma do Estado e União. |
| 124 | Registrar e codificar online nos pontos de atendimento. |
| 125 | Registrar e codificar atividades coletivas |
| 126 | Registrar e codificar imunização (bloqueio/ campanha) e carteira de vacinação online. |
| 127 | Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados/liberados), |
| 128 | Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas. |
| 129 | Permitir gerar relatório para fins de estatísticas 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. |
| 130 | Permitir gerar relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade. |
| 131 | Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data com a finalidade de emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente. |
| 132 | Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para cada paciente. |
| 133 | Permitir a baixa de laudos entregues aos pacientes. |
| 134 | Permitir a criação de atestados de comparecimento |
| 135 | Utilização da base de medicamentos cesta básica do município vinculada ao Horus |
| 136 | Avisar consultas por tele mensagem disparando para o contato automaticamente ao ser agendado o procedimento por e-mail, sms, ou aplicativo de mensagens (whatsapp). |
| 137 | Permitir o cadastramento de estabelecimentos de interesse e de serviço de saúde passíveis de alvará sanitário, com integração com o setor de tributos e licença de funcionamento, com os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">- Nome da empresa;- Nome fantasia;- CNPJ;- Atividade principal;- Responsável legal;- Responsável técnico;- Telefone de contato;- Endereço; |
| 138 | Permitir o requerimento de emissão ou de renovação de alvará sanitário, visita técnica da equipe de vigilância sanitária, inspeção e denúncias; <ul style="list-style-type: none">- Deve possuir abas para cada tipo de serviço solicitado;- Deve conter todos os dados pessoais de responsável legal e do estabelecimento;- As denúncias podem ser anônimas e deverá em cada atendimento ser gerado um número de protocolo; |
| 139 | Permitir o agendamento de moradores para visita dos agentes de combate as endemias e de vetores; <ul style="list-style-type: none">- O solicitante deverá colocar todos os seus dados pessoais, e relatar o motivo de que a visita deva ser em horário alternativo e o tipo de visita solicitada;- Deverá ser gerado uma guia de atendimento e esses serão atendidos por ordem da fila; |
| 140 | Possuir uma aba de promoção e prevenção da saúde, onde deverá ser lançado; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Boletins epidemiológicos;- Comunicado de risco;- Produtos interditados;- Legislações sanitárias pertinentes;- Avisos e comunicados importantes a saúde coletiva;- Aba de comunicação de incidente ou desastre que possa causar danos à saúde pública;- Treinamentos e material para educação em saúde. |
| 141 | Permitir solicitação de documentos, relatórios e pareceres técnicos no âmbito da vigilância em saúde; <ul style="list-style-type: none">- Deverá conter o número de requerimento;- Tipo de documento solicitado; |
| 142 | Permitir a realização de notificação de agravos e doenças de notificação compulsórias: <ul style="list-style-type: none">- Deverá ser seguido a PORTARIA Nº 264, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020;- Descrever o tipo de agravo e o tempo de notificação máxima permitida;- Aba destinada somente a profissionais de saúde; |
| 143 | Permitir Agendamento de viagens para pacientes cadastrados no modulo saúde, também a realização de cadastros independentes para não cadastrados. _ para agendamento devem constar: Nome completo do paciente, telefone para contato, acompanhante caso haja necessidade, local onde vai esperar, local e horário do atendimento médico. |
| 144 | Emitir relatórios de viagens realizadas, agendadas por período, veículo, destino, paciente e motorista, gasto de combustível (média por km rodado) |
| | Permitir acesso a rastreadores nos veículos, demonstrando horário de saída e entrada no município criando "cerca" virtual, a fim de controlar as viagens e diárias, consumo de combustível, quantidade de combustível abastecida no município e fora , velocidade alcançada, se o veículo encontra-se parado com motor ligado, demonstrar avarias nos veículos. |
| 145 | Permitir que as compras de medicamentos realizadas sejam exportadas para o BPS (banco de preço da saúde). |
| 146 | Permitir o controle dos agentes de endemias/controle de vetores e agentes de saúde possam ter a trajetória de visitas controlada por GPS, de modo a permitir a validação e fiscalização das visitas, possibilitando relatório individual de produção de cada agente. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

19.17. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

O Módulo de Frotas / Veículos ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 1 | 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. |
| 2 | Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque). |
| 3 | Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga. |
| 4 | Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões. |
| 5 | Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas. |
| 6 | 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. |
| 7 | Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal |
| 8 | Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal. |
| 9 | 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. |
| 10 | Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender. |
| 11 | Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado. |
| 12 | 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. |
| 13 | Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro. |
| 14 | Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 15 | Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas |
| 16 | Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas. |
| 17 | Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes. |
| 18 | Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível. |
| 19 | Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo. |
| 20 | Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções. |
| 21 | Possuir rotina de controle de alinhamento, balanceamento e 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), bem como possibilitar o planejamento de rodizio dos pneus e substituição dos mesmos. Deve ainda ser possível o controle de gasto com pneus, possibilitando que seja cadastrado alerta a ser emitido por consumo atípico. |
| 22 | Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list, inclusive sendo possível por meio de aplicativo de celular ou de camera de videomonitoramento o cadastramento rápido de fotos ou vídeos da checagem, com data e hora da vistoria. |
| 23 | Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas |
| 24 | Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data. |
| 25 | Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data. |
| 26 | Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo e por motorista, por destino, por período. |
| 27 | Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período. |
| 28 | Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação |
| 29 | Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota. |
| 30 | Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições |
| 31 | Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 32 | Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado. |
| 33 | Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota, devendo ser permitido o rastreamento dos veículos, devendo ser possível saber a rota planejada e autorizada e a rota efetivamente feita. |
| 34 | Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas. |
| 35 | Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota. |
| 36 | Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |
| 37 | Permitir a emissão de um mínimo de 7 (sete) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo |
| 38 | Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório, registrando quem fez o lançamento. |

19.18. MÓDULO DE LICITAÇÕES

O Módulo de Licitações ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível e de forma configurável com as exigências de documentação específicas da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, bem como, formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da Lei 8666/93 e suas alterações e lei 14.133/2021 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 10.520/2002 e os Decretos Municipais que regulamentam os procedimentos de compras, pregão e registro de preços, e possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para o cumprimento do disposto no art. 174, I da Lei 14.133/21.

Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | 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. |
| 2 | Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação. |
| 3 | Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa, Chamada Pública, Dispensas e Inexigibilidades Conforme a Lei 14.133/21. |
| 4 | Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal. |
| 5 | Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• 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 8666/93 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;• Documentos obrigatórios do processo; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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 de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras); |
| 6 | Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo. |
| 7 | 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. |
| 8 | 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 por item), mantendo os registros dos demais concorrentes. |
| 9 | Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente. |
| 10 | Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais. |
| 11 | Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS". |
| 12 | Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: 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. |
| 13 | 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. |
| 14 | 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. |
| 15 | 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. |
| 16 | Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 17 | 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. |
| 18 | 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. |
| 19 | 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. |
| 20 | Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados. |
| 21 | Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 22 | 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. |
| 23 | 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. |
| 24 | 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. |
| 25 | 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. |
| 26 | 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. |
| 27 | 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. |
| 28 | 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. |
| 29 | 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. |
| 30 | 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. |
| 31 | Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação |
| 32 | Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo. |
| 33 | Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação. |
| 34 | Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site. |
| 35 | Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam. |
| 36 | Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade pregão, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado. |
| 37 | Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório. |
| 38 | Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 39 | Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo. |
| 40 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados. |
| 41 | Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 42 | Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo. |
| 43 | Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente. |
| 44 | Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 8.666/93). |
| 45 | Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003. |
| 46 | Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência e Portal Nacional de Contratações Públicas, após a publicação do processo em Diário Oficial. |
| 47 | Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, ou na sequência de inclusão do item desde a solicitação. |
| 48 | Permitir anexar arquivos de edital em PDF ao processo, para gerar arquivos do SICOM. |
| 49 | Permitir o controle dos itens e divisão para cota principal e cota reservada (art. 48, III - LC 123/2006) |

19.19. MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, atestados, afastamentos e itens de segurança, dentre outros, para atender aos funcionários públicos da Prefeitura. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça. |
| 2 | Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Balaclava, Capuz, Boné. |
| 3 | Permitir o cadastro de Epilas relacionando-os com subgrupos e grupos criados. |
| 4 | Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA. |
| 5 | Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 6 | Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores. |
| 7 | Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura. |
| 8 | Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados. |
| 9 | Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA. |
| 10 | Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários da Prefeitura. |
| 11 | Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados. |
| 12 | Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA. |
| 13 | Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais um funcionalismo possa estar exposto. |
| 14 | Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos) em que o funcionalismo estará lotado para a realização de suas tarefas de trabalho. Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características. |
| 15 | Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto. |
| 16 | Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco. |
| 17 | Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco. |
| 18 | Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações. |
| 19 | Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT. |
| 20 | Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação. |
| 21 | Permitir o cadastro de ações preventivas. |
| 22 | Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo e reduzir a quantidade de acidentes. |
| 23 | Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas. |
| 24 | Permitir o controle das metas de avaliação e controle de riscos. |
| 25 | Permitir o controle da antecipação e reconhecimento de riscos. |
| 26 | Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. |
| 27 | Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos. |
| 28 | Permitir o gerenciamento das medidas de controle existentes e daquelas que são propostas. |
| 29 | Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. |
| 30 | Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 31 | Permitir a montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9. |
| 32 | Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO - Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes. |
| 33 | Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho. |
| 34 | Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA. |
| 35 | Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe. |
| 36 | Permitir a inclusão de responsabilidades dos membros das equipes de trabalho criadas. |
| 37 | Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho.. |
| 38 | Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais. |
| 39 | Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame. |
| 40 | Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e periodicidade da vacina. |
| 41 | Permitir o cadastro de licenças médicas incluindo as seguintes informações mínimas: tipo de licença, nome do funcionário, nome do médico, data de saída da licença, data de retorno da licença, observações relacionadas à licença. |
| 42 | Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais a Prefeitura trabalhará (PCMSO - Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho). |
| 43 | Permitir controlar as ações preventivas para doenças não ocupacionais. |
| 44 | Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados. |
| 45 | Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados. |
| 46 | Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados. |
| 47 | Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados. |
| 48 | Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados. |
| 49 | Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados. |
| 50 | Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados. |
| 51 | Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários da Prefeitura. |
| 52 | Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados. |
| 53 | Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados. |
| 54 | Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas. |
| 55 | Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados. |
| 56 | Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados. |
| 57 | Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados. |
| 58 | Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas. |
| 59 | Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 60 | Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho. |
| 61 | Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP. |
| 62 | Permitir a emissão de relatório da CAT. |
| 63 | Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho. |
| 64 | Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO. |
| 65 | Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida. |
| 66 | Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença. |
| 67 | Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas. |
| 68 | Permitir a emissão de relatório PCMSO. |
| 69 | Permitir a emissão de relatório LTCAT. |
| 70 | Permitir a emissão de relatório PPRA. |
| 71 | Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores. |
| 72 | Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído. |
| 73 | Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho). |
| 74 | Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET - Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado). |
| 75 | Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco). |
| 76 | Permitir a realização de cadastro biométrico dos servidores. |

19.20. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O Módulo de Nota Fiscal Eletrônica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | REQUISITOS GERAIS |
|------|---|
| 1 | Permitir a Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal, que deverão condicionar a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros dos sistemas internos do órgão. |
| 2 | Permitir o cadastro da tabela de códigos de serviços da Lei Complementar (LC) 116/2003. |
| 3 | Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, Se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, Se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, Se a atividade permite incidência fora do município, Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo. |
| 4 | Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada competência. |
| 5 | Permitir alternativamente um dia padrão de vencimento do ISS independente da competência. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 6 | Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente para tributos de prestador e tomador. |
| 7 | Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência por parte do município, visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal. |
| 8 | Permitir que contadores informem os contribuintes sob sua responsabilidade e realizem movimentações em nome dos mesmos através de usuário único. |
| 9 | Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento. |
| 10 | Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de contribuintes, possam atribuir usuários e senhas para contribuintes, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados. |
| 11 | Permitir que alíquotas da prestação de serviços possam ser configuradas para contribuintes, independentemente da configuração padrão associada a uma atividade específica. |
| 12 | Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF). |
| 13 | Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços. |
| 14 | Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços. |
| 15 | Permitir que fiscais designados possam analisar e concluir pelo deferimento ou indeferimento, dos seguintes documentos eletronicamente solicitados: Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços. |
| 16 | Permitir eletronicamente a impressão e verificação de validade, a partir de código a ser disponibilizado no próprio documentos, dos seguintes itens: Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços. |
| 17 | Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços através de acesso via web, onde o emissor deverá identificar no mínimo: tomador, valor dos serviços prestados, atividade da LC 116/2003, município de incidência do tributo, responsável pelo recolhimento do tributo, número do Recibo Provisório de Serviços, se houver. |
| 18 | As Notas Fiscais emitidas eletronicamente deverão estar visíveis e escrituradas automaticamente para o prestador e para o tomador de serviços. |
| 19 | Permitir a escrituração de serviços comprados de outras empresas com a seguinte identificação mínima: número da nota fiscal, série da nota fiscal, responsável pelo recolhimento do imposto, data da prestação do serviço, se o tributo gerado é devido para o município. |
| 20 | Permitir a escrituração dos serviços prestados pelo contribuinte através de notas fiscais não eletrônicas informando no mínimo: tomador dos serviços, data da prestação do serviço, atividade da LC 116/2003, alíquota correspondente, se o tributo incide no município, responsável pelo recolhimento do tributo. |
| 21 | Permitir o encerramento mensal de uma determinada competência desejada como prestador e tomador de serviços. No ato do encerramento deverá constar no mínimo: o valor total dos tributos gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços comprados enquanto |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | tomador, deverá ser gerada guia de recolhimento no valor do tributo a ser recolhido, quando aplicável. |
| 22 | Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar a retificação das notas fiscais escrituradas. |
| 23 | Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos ou emitir novas notas fiscais eletrônicas de uma competência já encerrada. |
| 24 | Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar novos encerramentos para competências que estiveram encerradas, e foram reabertas para realização de ajustes. Nestes casos a guia de tributos gerada deverá refletir somente as diferenças dos valores apurados. |
| 25 | Permitir que sejam cancelados documentos escriturados ou notas fiscais de serviço já emitidas com os devidos reflexos tributários. |
| 26 | Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal. |
| 27 | Permitir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados não sofram alterações de valor. |
| 28 | Impedir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados sofram alterações de valor. |
| 29 | Permitir que prestadores e/ou tomadores possam reabrir movimentos de competências encerradas para realizarem substituições de notas fiscais quando a(s) nova(s) nota(s) alterar(em) o valor dos tributos a serem recolhidos. |
| 30 | Permitir a realização de encerramento do movimento de uma determinada empresa do simples nacional, numa determinada competência, sem a geração de correspondente guia de pagamento de tributos. |
| 31 | Permitir a emissão do livro fiscal eletrônico contendo as informações das notas eletrônicas emitidas, notas de serviços comprados e prestados e com as devidas escriturações, conforme tenham ocorrido os encerramentos, e contendo as guias de pagamento gerados, separadas por competências. |
| 32 | Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas através de Web Service no padrão ABRASF, contendo no mínimo os seguintes métodos: Gerar Nfse, Cancelar Nfse, Recepcionar Lote Rps Sincrono. |
| 33 | Permitir a importação de arquivos no formato ".xml" da escrituração de serviços prestados e tomados assim como a conversão de recibos provisórios de serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço. |
| 34 | Possuir módulo específico para tratamento de escrituração de serviços bancários, no qual deverá ser possível que a instituição bancária informe separadamente em arquivos específicos: plano de contas contendo a relação das contas contábeis juntamente com seu relacionamento com as contas COSIF e as atividades do código tributário para a determinação das alíquotas a serem escrituradas, mensalmente, separado por competência, relação das contas contábeis com respectivo faturamento por competência, após a declaração mensal o sistema deverá apurar o imposto devido por agência bancária, baseando-se nas alíquotas cadastradas no plano de contas. |
| 35 | Permitir a geração de guias de recolhimento do imposto apurado para agências bancárias, por competência, no momento do encerramento dos movimentos mensais. |
| 36 | Permitir a geração do livro fiscal por competência, ou anualmente contendo todas as competências, e contendo as informações escrituradas pelas instituições financeiras. |
| 37 | Permitir a retificação das escriturações de instituições financeiras. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 38 | Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios. |
| 39 | Permitir que na escrituração dos ED's os contribuintes e/ou fiscais informem em arquivo próprio o plano de contas associando uma conta de escrituração à uma alíquota. |
| 40 | Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher. |
| 41 | Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória. |
| 42 | Permitir que os encerramentos e guias possam ser cancelados pelos contribuintes e/ou contadores responsáveis. |
| 43 | Permitir que os contribuintes e/ou contadores responsáveis possam consultar, visualizar e reimprimir a qualquer momento os documentos emitidos e gerados pelo sistema. |
| 44 | Permitir que os contribuintes e contadores façam perguntas para o órgão, registrando as respostas oferecidas pela administração. |
| 45 | Permitir que os contribuinte e contadores visualizem seus dados cadastrais e solicitem alterações em casos de divergências. Essas alterações devem ser aprovadas pela fiscalização do órgão. |
| 46 | Permitir que a fiscalização consulte em relação aos contribuintes todas as notas emitidas, escriturações realizadas, encerramentos realizados, guias emitidas, livros fiscais gerados, autorizações concedidas, créditos tributários concedidos. |
| 47 | Permitir que em relação aos contribuintes optantes do Simples Nacional seja feita consulta do extrato de apurações realizadas no sistema da receita Federal, guias DAS geradas, e pagamentos realizados. |
| 48 | Permitir ao fiscal listar as empresas que emitem nota fiscal eletrônica com incidência fora do município. |
| 49 | Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras do município, confrontando a quantidade de agências bancárias escrituradas por instituição, o valor total de guias geradas e o valor de guias pagas por instituição. |
| 50 | Permitir ao fiscal gerar listagens do cadastro de contribuintes separando os mesmos por tipo de regime, e agrupados ou não por atividades. |
| 51 | Permitir à fiscalização atribuir fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes assim como consultar essa relação das atribuições realizadas. |
| 52 | Permitir à fiscalização obter a lista de contribuintes associados a cada contador. |
| 53 | Permitir à fiscalização obter o total de notas fiscais emitidas por contribuintes num determinado período, assim como o imposto total gerado por este contribuinte. |
| 54 | Permitir à fiscalização obter a relação das empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica com incidência fora do município. |
| 55 | Permitir à fiscalização monitorar as notas fiscais que tenham sido canceladas. |
| 56 | Permitir à fiscalização obter a relação dos maiores contribuintes e maiores emissores de notas fiscais eletrônicas. |
| 57 | Permitir à fiscalização obter a relação de contribuintes que não realizaram encerramento por competências. |
| 58 | Permitir à fiscalização obter a relação de faturamento dos contribuintes enquadrados no regime de MEI – Microempreendedor Individual. |
| 59 | Permitir à fiscalização obter a relação de encerramentos realizados pelos contribuintes. |
| 60 | Permitir à fiscalização obter a relação das guias geradas, por situação de pagamento, por período de geração e por regime dos contribuintes. |
| 61 | Permitir à fiscalização obter a relação de serviços prestados fora do município. |
| 62 | Permitir à fiscalização obter a relação das movimentações realizadas por fiscais. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 63 | Permitir à fiscalização obter o cruzamento das informações de notas fiscais escrituradas prestadas e tomadas, informando as divergências de valores, alíquotas ou escriturações não informadas por prestadores ou tomadores. |
| 64 | Permitir controlar dados incluídos, alterados, excluídos e consultados por qualquer usuário através de registros de auditoria. |
| 65 | Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na tela de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc. |
| 66 | 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. |
| 67 | Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavra chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade. |
| 68 | 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. |
| 69 | 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. |
| 70 | 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. |
| 71 | Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN. |
| 72 | 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. |
| 73 | 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. |
| 74 | 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. |
| 75 | 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. |
| 76 | 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 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. |
| 77 | 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 78 | 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. |
| 79 | Permitir a elaboração e controle de todos os processos decorrentes de ações fiscais de forma integrada com o Sistema de Tributos. |
| 80 | 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. |
| 81 | 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. |
| 82 | 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. |
| 83 | 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. |
| 84 | O sistema deverá permitir a impressão do Comprovante de Inscrição Municipal BAE |
| 85 | <p>Possuir monitor de alertas fiscais, direcionando à fiscalização para possíveis perdas de arrecadação com os seguintes alertas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divergência entre Movimentação e Receita – podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido.• Queda de Arrecadação - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;• Movimentação Atípica - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;• Tributação excessiva fora do município - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;• Alíquota do Simples incorreta - podendo filtrar por: Competência, Notas retidas e com alíquota apurada maior que a emitida;• Regime configurado incorretamente - podendo filtrar por: Competência – Exibir por ordem de severidade as empresas com regime do simples incorreto na base da prefeitura. |
| 86 | Permitir a integração da movimentação da empresa ao sistema interno da Prefeitura para emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos) – Encaminhar para o sistema interno do município toda a movimentação da empresa através de webservice já definido neste Termo de Referência: Encerramento (entrega da declaração); guias emitidas; pagamentos efetuados; divergência entre valor devido e valor pago; regime por competência - para que possa ser consultada pelo sistema na emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos). |
| 87 | Possuir monitor de visualização dos arquivos enviados via Web Service – monitor liberado a todos os usuários com acesso ao sistema: Gestores, empresas, contadores, etc. O monitor deve permitir consultar o método enviado e acesso ao arquivo enviado e arquivo de retorno do sistema |
| 88 | Permitir configurações de aviso e bloqueios sobre a emissão de NFS-e por: Falta de pagamento; por falta de encerramento; Com canal de atendimento específico para liberação por parte dos usuários da prefeitura; |
| 89 | Possuir monitor para controle de empresas do Simples Nacional– Com opção de Exportação para a receita federal de empresas do Simples Nacional irregulares |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| | perante o município: Em débito; sem cadastro; com opção de gerar notificação de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município; |
| 90 | Possuir monitor para fiscalização de obras – Monitor para controle de abatimento de material sobre a emissão de NFS-e. Possibilitando ao fiscal: Verificar as obras cadastradas; notas de material declaradas em cada obra; desconto praticado; Permitir que o fiscal altere o desconto e ou o cancele via sistema. Que as edições sobre os descontos sejam via sistema e com controle de saldo sobre o encerramento; |
| 91 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |
| 92 | O sistema deverá permitir o cadastro de obras de acordo com a legislação municipal, possibilitando o cadastro de obras sem abatimento de materiais, com abatimento padrão e com abatimento por nota fiscal de materiais, sendo a informação de abatimento um dos campos de preenchimento obrigatório para concluir o cadastro da obra. |
| 93 | Quando do abatimento por nota fiscal, o sistema deverá permitir que o controle do material já utilizado seja feito por obra e bloquear que um número de nota de material de um mesmo fornecedor seja cadastrado em outra obra. |
| 94 | A opção do abatimento escolhido deverá migrar automaticamente para o módulo de emissão de NFS-e, permitindo que o prestador do serviço selecione a obra cadastrada e que o sistema preencha o valor de abatimento utilizado em seu cadastro. |
| 95 | O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas. |
| 96 | O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino. Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico. |
| 97 | A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma. |
| 98 | Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço. |
| 99 | Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço. |
| 100 | Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito. |
| 101 | Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone. |
| 102 | Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado. |
| 103 | Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno. |
| 104 | Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| | os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. |
| 105 | Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos curso através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. |
| 106 | Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos curso através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. |
| 107 | Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema. |
| 108 | 22 Permitir que a fiscalização possa realizar a retificação das notas fiscais escrituradas. |
| 109 | 23 Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos de uma competência já encerrada. |
| 110 | 25 Permitir que sejam cancelados documentos escriturados ou notas fiscais de serviço já emitidas com os devidos reflexos tributários, gerando saldo para compensação em competências futuras quando for o caso. |
| 111 | 42 Permitir que os encerramentos e guias possam ser cancelados pelos contribuintes e/ou contadores responsáveis dentro de um prazo definido pela fiscalização e mediante autorização do fisco após vencimento do prazo.. |
| 112 | 91 Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados. |

19.21. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Patrimônio ou similar deverá ser desenvolvido de forma configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio da Prefeitura, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Bem como atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal "fulana de tal", Posto de Saúde, INSTITUTO Municipal, Autarquia beltrana, e outros). |
| 2 | Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público. |
| 3 | Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração. |
| 4 | Permitir a definição de mais de um responsável por sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal. |
| 5 | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente). |
| 6 | Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados. |
| 7 | 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 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 8 | Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário. |
| 9 | Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões. |
| 10 | Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência. |
| 11 | Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material. |
| 12 | Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos. |
| 13 | Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente. |
| 14 | Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão). |
| 15 | Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes. |
| 16 | Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço. |
| 17 | Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas. |
| 18 | Permitir a 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. |
| 19 | Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis. |
| 20 | 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. |
| 21 | Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes. |
| 22 | Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas. |
| 23 | Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas. |
| 24 | Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa. |
| 25 | Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes. |
| 26 | Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual. |
| 27 | Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes. |
| 28 | Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes. |
| 29 | Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 30 | 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. |
| 31 | 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. |
| 32 | Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município. |
| 33 | Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano. |
| 34 | Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano. |
| 35 | Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens. |
| 36 | Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados. |
| 37 | Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes. |
| 38 | Permitir campo para inclusão de imagens dos bens. |
| 39 | Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados. |
| 40 | Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

19.22. MÓDULO DE ORÇAMENTO

O Módulo de Orçamento ou similar deverá ser desenvolvido 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: Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Secretarias da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados, e deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir a definição, 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. |
| 2 | 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. |
| 3 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 4 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 5 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 6 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 7 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 8 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 9 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações. |
| 10 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64; |
| 11 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-MG |
| 12 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-MG. |
| 13 | Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos. |
| 14 | Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos. |
| 15 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos. |
| 16 | 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. |
| 17 | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados. |
| 18 | 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. |
| 19 | 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. |
| 20 | Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). |
| 21 | 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). |
| 22 | Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). |
| 23 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none">• 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. |
| 24 | Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-MG: Metas Fiscais: de Anexo I ao IX; Metas Anuais: de Anexo I ao V. |
| 25 | Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO. |
| 26 | Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA). |
| 27 | Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA). |
| 28 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual. |
| 29 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual. |
| 30 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual. |
| 31 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados. |
| 32 | Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa. |
| 33 | Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação. |
| 34 | Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores. |
| 35 | Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados. |
| 36 | Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 37 | Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas. |
| 38 | Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade. |
| 39 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão. |
| 40 | 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 4320/64. |
| 41 | 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. |
| 42 | 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 4320/64. |
| 43 | 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 4320/64. |
| 44 | 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 4320/64. |
| 45 | 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 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 46 | 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. |
| 47 | 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 4320/64. |
| 48 | 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 4320/64. |
| 49 | Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias. |
| 50 | 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, discriminação da despesa e valor orçado |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 51 | 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. |
| 52 | 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. |
| 53 | Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social. |
| 54 | Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação. |
| 55 | 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. |
| 56 | Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II. |
| 57 | 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. |
| 58 | 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. |
| 59 | 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. |
| 60 | Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso. |
| 61 | Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's. |
| 62 | Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S. |
| 63 | Permitir total integração com o SICOM conforme exigências do TCE-MG. |
| 64 | 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. |
| 65 | Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal por unidade orçamentária, elemento de despesas e fontes de recurso. |
| 66 | Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo. |
| 67 | Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício. |
| 68 | Permitir consultar os dados relativos ao PPA, LDO e LOA que foram publicados no Diário Oficial do Município (Módulo do Portal da Transparência). Os dados publicados deverão permanecer disponíveis para consulta, sem alterações. |

19.23. MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Módulo de Protocolo/ Gestão de Documentos administrativos via web ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 01 | Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente |
| 02 | Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário no momento da abertura de um processo de protocolo, 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 diversos e marcadores numéricos. |
| 03 | Permitir o cadastro de exigências, para cada classificação criada, com o fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de protocolo, de forma que seja possível anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo. |
| 04 | Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, origem da abertura, local de cadastro, descrição do protocolo. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais. |
| 05 | Permitir a configuração da formatação do modelo numérico processo; |
| 06 | Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas; |
| 07 | Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria, circulares internas. |
| 08 | Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos. |
| 09 | Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário. |
| 10 | Possuir histórico de trâmite de um processo; |
| 11 | Permitir assinatura com certificado digital dos documentos anexados ao processo de protocolo |
| 12 | Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites; |
| 13 | Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos; |
| 14 | Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos; |
| 15 | Permitir a parametrização da numeração dos protocolos 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: <ul style="list-style-type: none">• Número/ano,• Posição Administrativa/número/ano,• Ano/número,Ano/número/posição administrativa; |
| 16 | Permitir a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do GED; |
| 17 | Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 18 | Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos; |
| 19 | Permitir a pesquisa de protocolos 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; |
| 20 | Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento, destino; |
| 21 | Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado; |
| 22 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder; |
| 23 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder; |
| 24 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder; |
| 25 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder; |
| 26 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder; |
| 27 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder; |
| 28 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder; |
| 29 | 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 do município e do cadastro de funcionários respectivamente; |
| 30 | Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio; |
| 31 | Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa; |
| 32 | 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; |
| 33 | 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; |
| 34 | 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; |
| 35 | 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; |
| 36 | Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras; |
| 37 | 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, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário; |
| 38 | Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras; |
| 39 | Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras; |
| 40 | Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras; |
| 41 | Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por emails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| | automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada; |
| 42 | 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 à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos; |
| 43 | 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; |
| 44 | 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; |
| 45 | Possuir integração com o Módulo de Recursos Humanos, a fim de que funcionários do município possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente; |
| 46 | Possuir integração com o Módulo de Compras de Materiais e Serviços, a fim de que fornecedores da município possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente; |
| 47 | Possuir integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, a fim de que contribuintes da município possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente; |
| 48 | Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema |
| 49 | GRP deste município, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente dentro do GED. |
| 50 | Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela secretaria pelo gabinete 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. |
| 51 | Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possam ser reiniciadas a cada novo ano. |
| 52 | Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento. |
| 53 | Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED. |
| 54 | Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos, no mínimo em: recebidos, enviados ou apenas criados. |
| 55 | Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">• Número do documento• Data da criação do documento• Data e hora da criação do documento• Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado)• Destinatário do documento• Data de recebimento do documento• Data e hora de recebimento do documento• Finalidade do documento• Local atual do documento• Local de origem do documento• Local de destino do documento• Remetente do documento• Interessado no documento• Assunto do documento• Palavras de comentário associadas ao documento• Palavras chave do documento |
| 56 | Permitir a geração de código de barras dos documentos criados. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 57 | Permitir a busca dos documentos pelo código de barras. |
| 58 | Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto do documento, descrição do documento, tipo de documento, parecer(es) associado(s) ao documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento. |
| 59 | Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados. |
| 60 | Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos ou arquivos. |
| 61 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder. |
| 62 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder. |
| 63 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder. |
| 64 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder. |
| 65 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder. |
| 66 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder. |
| 67 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder. |
| 68 | Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento. |
| 69 | Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio. |
| 70 | Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa. |
| 71 | Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário. |
| 72 | Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor. |
| 73 | Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino. |
| 74 | Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados. |
| 75 | Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos. |
| 76 | Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados. |
| 77 | Permitir que 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, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário. |
| 78 | Permitir a emissão das capas para associá-las aos documentos, contendo código de barras. |
| 79 | Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras. |
| 80 | Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras. |
| 81 | Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada. |
| 82 | Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos. |
| 83 | Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos. |
| 84 | 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. |
| 85 | Permitir que o chefe do executivo e da INSTITUTO possa ter acesso do local e responsável que esteja com o protocolado parado, e a quantos dias está com ele a demanda para resolução. |
| 86 | Permitir que o chefe do executivo e da INSTITUTO receba uma notificação quando o protocolo/demanda foi solucionado e finalizado. |

19.24. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

O Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades, compatível com a nova legislação referente ao E-social. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Prefeitura a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas e SICOM. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 1 | 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. |
| 2 | Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado. |
| 3 | Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas. |
| 4 | 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. |
| 5 | Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados. |
| 6 | 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, |
| 7 | Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos |
| 8 | Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes. |
| 9 | Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal. |
| 10 | Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de "Folha de Pagamento"). |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 11 | Permitir que 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 em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas. |
| 12 | Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de "Folha de Pagamento". |
| 13 | Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos. |
| 14 | Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves. |
| 15 | 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 "Folha de Pagamento". |
| 16 | Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas. |
| 17 | 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 de cálculos. |
| 18 | Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada. |
| 19 | Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação. |
| 20 | Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente. |
| 21 | Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico. |
| 22 | Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica. |
| 23 | Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento. |
| 24 | Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s). |
| 25 | Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade. |
| 26 | Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de "Folha de Pagamento", para a conta-corrente de funcionários. |
| 27 | 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. |
| 28 | Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP, RAIS |
| 29 | Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, 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. |
| 30 | Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão. |
| 31 | Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar. |
| 32 | Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 33 | Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará. |
| 34 | Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas "Folha de Pagamento". |
| 35 | Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos. |
| 36 | Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto. |
| 37 | Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes. |
| 38 | Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão. |
| 39 | Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários. |
| 40 | Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto. |
| 41 | Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto. |
| 42 | 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 "Folha de Pagamento" do funcionalismo. |
| 43 | Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço. |
| 44 | Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários 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. |
| 45 | Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo. |
| 46 | Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às "Folha de Pagamento" calculadas. |
| 47 | Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes. |
| 48 | 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); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CNPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, Município e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº), PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); 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, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores. |
| 49 | Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, 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, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 50 | Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário. |
| 51 | Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário. |
| 52 | Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos "Folha de Pagamento". |
| 53 | Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários, |
| 54 | Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados. |
| 55 | Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço. |
| 56 | Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados. |
| 57 | Permitir controlar nomeações às funções gratificadas. |
| 58 | Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF. |
| 59 | Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários. |
| 60 | Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos. |
| 61 | Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação. |
| 62 | Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado. |
| 63 | Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas. |
| 64 | Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas. |
| 65 | Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o Município no caso de restituição aos cofres público que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais. |
| 66 | Permitir o cálculo automático de "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. |
| 67 | Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque. |
| 68 | Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas. |
| 69 | Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio a Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente. |
| 70 | Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 71 | Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdência, IRRF, Abono e Salário família. |
| 72 | Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do Município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo). |
| 73 | Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados. |
| 74 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados. |
| 75 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente. |
| 76 | Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão. |
| 77 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados. |
| 78 | 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; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e CBO (codificação do CAGED), documentos incluindo: identidade, CNPF, 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 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. |
| 79 | Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão 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. |
| 80 | Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão 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. |
| 81 | Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão 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. |
| 82 | Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão 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. |
| 83 | Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 84 | 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 |
| 85 | 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. |
| 86 | Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão 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. |
| 87 | Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 88 | Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|--|
| 89 | Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão 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. |
| 90 | Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão 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. |
| 91 | 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 por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão 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. |
| 92 | Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão 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. |
| 93 | Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão 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. |
| 94 | Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão 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. |
| 95 | Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão 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, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês. |
| 96 | Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público. |
| 97 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED. |
| 98 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP, incluindo os serviços de autônomos incluídos na SEFIP pela Contabilidade. |
| 99 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria. |
| 100 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios. |
| 101 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS |
| 102 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do PIS/PASEP. |
| 103 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial. |
| 104 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário. |
| 105 | Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social. |
| 106 | Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador. |
| 107 | Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim. |
| 108 | Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência. |
| 109 | Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes. |
| 110 | Permitir a possibilidade de envio da frequência dos professores via sistema. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 111 | Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos; |
| 112 | Permitir o cadastro das turmas para as unidades escolares com no mínimo as seguintes informações de grau, ano, turno, tipo de ensino (Especial ou não) e número de Alunos. |
| 113 | Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação. |
| 114 | Permitir que os professores sejam cadastrados nas respectivas turmas que lecionam, ou seja, vinculação de um mesmo funcionário a mais de uma unidade educacional com sua respectiva carga horária, a fim de diferenciar o pagamento de gratificações que podem ser de diferentes percentuais dependendo do local de trabalho do professor, inclusive referente aos locais em que o servidor tem direito a receber a Gratificação de Difícil Acesso; |
| 115 | Permitir o lançamento de período de substituições para os servidores horistas do quadro do magistério, observando o número de aulas, e a turma e matéria na qual foi realizada. |
| 116 | Em caso de substituição do quadro do magistério com regência deverá ser realizado o pagamento da Gratificação do Magistério e ser vinculada com as turmas a fim de calcular os alunos excedentes de cada uma. |
| 117 | Permitir a classificação automática, com base nos critérios vigentes, dos profissionais inscritos para remoção e emissão relatório detalhado das candidaturas por vaga. |
| 118 | Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário. |
| 120 | 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. |
| 121 | Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção. |
| 122 | Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período. |
| 123 | Permitir que o cálculo de gratificação de Direção/Vice seja realizado automaticamente a partir do total de alunos cadastrados nas turmas da unidade de trabalho vinculada ao diretor e seu vice. |
| 124 | Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável. |
| 125 | Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadro do magistério observando que o pagamento será realizado pela soma do total de dias substituídos no mês anterior. |
| 126 | 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. |
| 127 | Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino. |
| 128 | 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 no cargo atual e nos anteriores, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada cargo ou função. |
| 129 | Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar. |
| 130 | Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|-----|---|
| 131 | 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 |
| 132 | Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal. |
| 133 | Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 DE Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. |
| 134 | Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor. |
| 135 | Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronogram1a de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI. |
| 136 | Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos. |
| 137 | Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho. |
| 138 | Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos. |
| 139 | Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos. |
| 140 | Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo. |

19.25. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Módulo do Portal da Transparência ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e em atendimento a Lei de Acesso a Informação, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Prefeitura e INSTITUTO, 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. |
| 2 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura e INSTITUTO. |
| 3 | Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e INSTITUTO; |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 7 | 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. |
| 8 | Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer guia de receita que se desejar. |
| 9 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e INSTITUTO. |
| 10 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e INSTITUTO. |
| 11 | 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 INSTITUTO, ou apenas para um deles em particular. |
| 12 | 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 destes. |
| 13 | 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 destes. |
| 14 | Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar. |
| 15 | Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão. |
| 16 | Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis. |
| 17 | Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas. |
| 18 | Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões. |
| 19 | 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. |
| 20 | Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse |
| 21 | 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. |
| 22 | Permitir que fornecedores cadastrados na Prefeitura Municipal, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB. |
| 23 | 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;• Numero da lei |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Palavra chave |
| 24 | 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;• Ressalva para os sub processos que contem informações internar. |
| 25 | 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 trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto;• Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto. |
| 26 | Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado. |
| 27 | 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 acesso ao processo por palavra chave |
| 28 | Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos. |
| 29 | 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. |
| 30 | 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. |
| 31 | Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, fazer a inscrição para o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino. |
| 32 | 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. |
| 33 | Permitir a disponibilização no Portal da Transparência o ALVARÁ DIGITAL, quando esteja quitada a situação do contribuinte quanto a: pagamento da TLLF (Taxa de Licença Para Localização e Funcionamento) e do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) Anual |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 34 | <p>Permitir a publicação de Diário Oficial do Município de GURINHATÃ com as seguintes informações e requisitos mínimos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Número da edição com sequencial gerenciado pelo próprio sistema podendo, porém, ser alterado pelo usuário;• Data da edição;• Data de publicação, sendo obrigatória a possibilidade de tais datas e hora serem programadas para publicação posterior;• Possibilidade de inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação;• Possibilidade de publicação de uma ou várias edições por dia (inclusive em finais de semana e feriados);• Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos que acessarem a página;• Nomenclatura descritiva da edição a ser definida livremente pelo usuário no momento do cadastro ou até em edições do mesmo (antes da publicação oficial);• Publicação do arquivo em formato '.pdf' |
| 35 | Permitir que o cidadão possa pesquisar os acervos das obras literárias nas diversas bibliotecas municipais |
| 36 | Permitir que os cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do diário oficial do Município de GURINHATÃ. |

19.26. MÓDULO DE BI - GESTÃO ESTRATÉGICA

O Módulo BI - Gestão Estratégica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|--|
| 01 | Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo; |
| 02 | Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome; |
| 03 | Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados em uso pela prefeitura, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, se refletido nas análises gráficas realizadas. |
| 04 | Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais; |
| 05 | Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal dividido por setor, por tipo (horas extras, adicionais, 13º, etc), com saúde, com educação e com as demais áreas. Estas análises da prefeitura deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa, bem como a progressão para período que for determinado. |
| 06 | Permitir análises gráficas acerca dos credores da prefeitura, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise,• todos os empenhos destes credores incluídos na análise,• resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho. |
| 07 | <p>Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas comparadas com as despesas realizadas pela prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possam ser detalhadas com totalização diária, as diversas guias que compuseram a receita arrecadada, e, ao mesmo tempo, também deverá ser possível identificar as despesas realizadas com totalizações diárias, de forma que os respectivos empenhos incluídos na análise, demonstrem, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho. |
| 08 | <p>Permitir análises gráficas acerca da execução contábil da prefeitura, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível comparar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de jan/2020, com jan/2019, com jan/2018, conforme interesse da prefeitura). Da receita arrecadada, com totalização diária, deverão ser identificadas as diversas guias que a compuseram, em cada período analisado. Da despesa realizada deverão ser mostrados, também de cada período analisado, o detalhamento dos empenhos com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho. |
| 09 | <p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: Jan/2019 comparada com fev/2019, comparada com mar/2019, e assim, de modo sucessivo até dez/2019. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano. |
| 10 | <p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2020 comparada com jan/2019, comparada com jan/2018, comparada com jan/2017, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano. |
| 11 | <p>Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano. |
| 12 | <p>Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo PREFEITURA, em tempo real;</p> |
| 13 | <p>Permitir que o próprio usuário defina as cores das linhas e colunas conforme seu interesse, a partir de uma paleta de cores que seja disponibilizada no aplicativo;</p> |
| 14 | <p>Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo órgão público, em tempo real;</p> |
| 15 | <p>Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;</p> |
| 16 | <p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receita prevista x receita arrecadada• Receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores• Receita arrecadada por fontes no exercício x receita arrecadada por fontes em exercícios anteriores <p>Observação: Deverá ser possível ao usuário a escolha de quaisquer receitas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial;</p> |
| 17 | <p>Permitir em conformidade com as características básicas acima, a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despesa prevista x despesa realizada• Despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores• Despesa realizada por fontes no exercício x despesa realizada por fontes em exercícios anteriores |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Despesa empenhada no exercício x despesa empenhada em exercícios anteriores• Despesa liquidada no exercício x despesa liquidada em exercícios anteriores• Despesa paga no exercício x despesa paga em exercícios anteriores <p>Observação: Deverá ser possível ao usuário a escolha de quaisquer despesas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial;</p> |
| 18 | Permitir a visualização em gráfico dos protocolos abertos na base de dados da PREFEITURA por situação de protocolo, demonstrando em gráfico em forma de pizza dos % de cada situação e suas quantidades totais. |
| 19 | Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto; |
| 20 | Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando: <ul style="list-style-type: none">• % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal;• % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação;• % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde; |
| 21 | Disponibilizar gráficos de comparação entre a Receita arrecadada X a Despesa Líquida com a possibilidade de escolher a da para a análise que se deseja analisar, com a visualização dos valores de cada receitas e despesas num determinado mês; |
| 22 | Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, com comparação gráfica entre as receitas e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico; |
| 23 | Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, por receita, com comparação gráfica entre os meses e a visualização dos valores da receita em cada mês visualizado; |
| 24 | Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, com comparação gráfica entre as secretarias de governo e a visualização dos valores totais da despesa visualizada em gráfico de cada secretaria; |
| 25 | Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, com comparação gráfica entre os departamentos de uma determinada secretaria de governo e a visualização dos valores totais da despesa visualizada em gráfico de cada departamento, permitindo ao final da análise visualizar os empenhos que compuseram os valores totais do gráfico; |
| 26 | Permitir a visualização em gráfico dos dados das solicitações de agendamentos na saúde por especialidade médica/serviço; |
| 27 | Permitir a visualização em gráfico e em tempo real, das demandas por unidade de saúde de pacientes que aguardam atendimento, triagem, consultas, exames ou cirurgias em espera, observação médica e alta; |
| 28 | Permitir a visualização em gráficos dos pacientes cadastrados por programa de saúde, com a possibilidade de visualizar a relação dos pacientes por programa; |
| 29 | Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na farmácia da Município, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 30 | Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do Município de onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma; |
| 31 | Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por: <ul style="list-style-type: none">• Sexo• Ano escolar• Por unidade escolar• Por tipo de ensino• Por etapa de ensino |
| 32 | Permitir a visualização em gráficos dos atendimentos realizados por cada unidade da Assistência Social; |
| 33 | Permitir a visualização em gráficos do tempo de duração de cada licitação entre a inserção do pedido no sistema e a homologação do resultado da licitação. |

19.37. APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

O Módulo de Aplicativos para o Cidadão, nas versões Android e Apple disponibilizados através das lojas específicas, deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos;

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 01 | Disponibilizar aplicativo nas versões iOS e Android que contemple os seguintes requisitos: |
| 02 | Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps; |
| 03 | Permitir a realização de cadastro que inclua possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, cpf, data de nascimento, nome da mãe, sexo, foto, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail; |
| 04 | Permitir a abertura de processos de ouvidoria e protocolos, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, sendo possível a inserção de fotos e arquivos diversos, descrição do problema e resumo, incluindo a possibilidade de seleção da localização e endereço da ocorrência no mapa com integração via Google Maps. Permitindo que seja configurado prazos de resposta de cada solicitação, inclusive para fins de acompanhamento dos gestores. |
| 05 | No caso de processos de ouvidoria, deverá permitir a abertura de processos de ouvidoria de forma anônima pelo aplicativo, através de botão específico que contemple esta funcionalidade; |
| 06 | Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão automaticamente gerar um número de rastreio, que deve estar disponível para consulta de status em tela específica de processos abertos por usuário; |
| 07 | As movimentações e demais status dos processos de ouvidoria e dos protocolos devem ser visíveis ao usuário de forma automática e online via aplicativo; |
| 08 | O aplicativo deverá contemplar a opção de notificações via SMS, e-mail e aplicativo de mensagem (whatsapp) quanto ao status de movimentação de seus processos de ouvidoria e/ou protocolos criados; |
| 09 | Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão ser disponibilizados automaticamente no sistema web integrado para possibilitar a gestão dos mesmos pelo órgão; |
| 10 | Permitir o agendamento de consultas, exames e cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, devendo ser anexado pedido do médico para confirmação do agendamento. |
| 11 | Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, devendo ser anexado pedido do médico para confirmação do agendamento. |
| 12 | Permitir a visualização de laudos de exames; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 13 | Permitir a inclusão de dependentes para o módulo da saúde no aplicativo, com no mínimo as seguintes informações: Nome da mãe, data de nascimento e nome completo; |
| 14 | Permitir através de vídeo conferência a realização de consultas médicas online; |
| 15 | Permitir a visualização do boletim escolar, incluindo notas e faltas do aluno, bem como comparativo em formas de gráficos da média da turma do aluno. Possibilitando que seja enviado comunicado ou notificação aos pais por meio do aplicativo. |
| 16 | Permitir a realização de atividades de ensino a distância, incluindo no mínimo o acesso a: materiais didáticos, tarefas, avaliações e aulas virtuais online através de recursos de vídeo conferência; |
| 17 | Permitir a interação entre professores e alunos dentro da plataforma, com inclusão e visualização de perguntas e respostas para o módulo da educação no aplicativo; |
| 18 | Permitir a inserção de fotos e arquivos diversos como devolutiva de tarefas e avaliações via aplicativo para o módulo da educação no aplicativo; |
| 19 | Permitir que o pai/responsável adicione um aluno/dependendo incluindo no mínimo as seguintes informações: escola, período de ensino, nome e data de nascimento; |
| 20 | Permitir a visualização de atividades em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações; |
| 21 | Permitir a emissão de 2ª via de IPTU e demais tributos municipais para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento; |
| 22 | Permitir localizar um imóvel com código reduzido para emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, mesmo que o usuário não seja o proprietário do imóvel; |
| 23 | Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo; |
| 24 | Possibilitar notificações para o usuário quanto a fila de atendimento e agendamento realizado via aplicativo; |
| 25 | Permitir a visualização do status dos agendamentos em tela específica no aplicativo; |
| 26 | Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento bem como possibilidade de adicionar lembrete no dispositivo e possibilidades de notificação via chamada de voz, SMS ou e-mail; |
| 27 | Permitir o teleatendimento de uma determinada solicitação através do aplicativo; |
| 28 | Permitir publicações do diário oficial no aplicativo; |
| 29 | Permitir visualizar notificações via push para o cidadão; |
| 30 | Permitir o atendimento online através de vídeo-conferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal do cidadão. |
| 31 | Localizar via google maps os locais e prédios públicos, com informação de cada tipo de atendimento e serviços que o respectivo local presta, bem como horário de atendimento e outras informações adicionais. |
| 32 | Permitir que seja feito pedidos por setor da prefeitura, direcionando a secretaria ou pessoa responsável. |
| 33 | Permitir a divulgação de eventos públicos e privados de relevância pública. |
| 34 | Permitir divulgação de locais e pontos turísticos com a informação de cada local e localização via google mps. |
| 35 | Permitir a leitura de Qrcode para visualização de informações do local, tipo de atendimento, fila de espera, serviços onde for inserido. Deve ser possível a leitura do Qrcode colocado em espaços públicos, praças, jardins, molumentos, prédios públicos, etc, afim de obter as informações cadastradas pela prefeitura. |
| | |

19.38. APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS DE SISTEMA NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

O Módulo de Aplicativos para usuários internos do Município de GURINHATÃ, nas versões Android e Apple disponibilizados através das lojas específicas deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 01 | Disponibilizar aplicativo na versão Android e IOS, para uso os usuários internos do município de GURINHATÃ e que contemplem os requisitos a seguir descritos; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|---|
| 02 | Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps; |
| 03 | Permitir o acesso com a mesmo usuário e senha utilizados para acessar o conjunto de sistemas contratados através deste edital; |
| 04 | Permitir através do aplicativo efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados do município. Deverá ser possível efetuar a leitura de código de barras dos bens patrimoniados ou a digitação dos códigos reduzidos. Não deverá informar ao Inventariante saber de antemão pelo aplicativo quais são os bens de uma determinada localidade. Ao finalizar o levantamento o sistema deverá fazer o cruzamento de dados indicando quais são os bens faltantes no levantamento, e quais são os bens que foram apurados e que não pertencem ao setor onde se encontram; |
| 05 | Permitir a visualização dos processos de execução judicial e que estejam alocados a um determinado usuário e suas pendências. |
| 06 | Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando: <ul style="list-style-type: none">• % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal e também fazendo projeção da receita até o final do exercício.• % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal e também fazendo projeção da receita até o final do exercício.• % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal e também fazendo projeção da receita até o final do exercício. |
| 07 | Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referente às receitas municipais no mínimo por: <ul style="list-style-type: none">• Receitas próprias:<ul style="list-style-type: none">○ IPTU;○ ISS;○ ITBI;○ Iluminação Pública;• Receitas de Repasse Governamentais;<ul style="list-style-type: none">○ Transferências da União (FPM, FNS, FNDE)○ Transferências do Estado (IPVA, ICMS) |
| 08 | Disponibilizar em tempo real os saldos bancários disponíveis na base de dados da Prefeitura, através do Módulo de Contabilidade e Tesouraria, com os saldos disponíveis por banco e por fonte de recurso, podendo visualizar os valores por banco e por conta bancária; separando receitas livres e vinculadas. |
| 09 | Disponibilizar gráfico que indique os medicamentos mais utilizados no município podendo optar pela a quantidade de medicamentos que se deseja analisar e pelo período. Além da demonstração em gráfico permitir visualizar os detalhes do medicamento por unidade de almoxarifado da saúde; |
| 14 | Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados sociodemográficos e socioeconômico de cada família. |
| 15 | Permitir o Cadastro individual de pacientes, para realizar a captação de pacientes vinculados a uma unidade específica, e também a um Agente Comunitário de Saúde. Esta ação deve gerar também a captação ponderada; |
| 16 | Permitir ao agente comunitário autorizar o acesso ao aplicativo disponibilizado cidadão online reconhecendo como o paciente certo a ter acesso ao prontuário; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 17 | Permitir a utilização do aplicativo em modo offline de tal maneira que seja possível ao agente de saúde realizar os procedimentos necessários e tão logo tenha acesso a internet sincronização automática dos dados coletados durante as visitas em módulo offline; |
| 18 | Visualizar a caixa de entrada com os documentos e protocolos encaminhados para o usuário devendo proceder as ações de: <ul style="list-style-type: none">• Tramites gerais;• Anexar arquivos e/ou documentos;• Assinar por certificação digital desde que o Smartphone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema; |
| 19 | Permitir selecionar um determinado documento ou protocolo mesmo que o mesmo não esteja na Caixa de entrada do usuário logado; |
| 20 | Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Finalidade;• Situação;• Local atual onde se encontra o documento/protocolo;• A quem foi destinado o documento/protocolo;• Assunto. |
| 21 | Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas e caso o usuário logado tenha as devidas permissões: <ul style="list-style-type: none">• Desarquivar;• Arquivar;• Reabrir;• Encerrar;• Recusar;• Receber;• Cancelar Envio;• Enviar;• Assinar com certificado Digital A3, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado A3 inserido em equipamento interno da Prefeitura, garantida todas as questões de segurança. |
| 22 | Permitir a abertura de processos de fiscalização, para contribuintes do município, com a impressão online do auto de infração no momento da visita do agente fiscal ao local/contribuinte fiscalizado. |
| 23 | Permitir a realização de vídeo aula par aos alunos cadastrados numa determinada turma e escola/creche do município; |
| 24 | Permitir aos professores fazerem o registro de aulas através da digitação ou por reconhecimento de voz; |
| 25 | Permitir aos professores o registro de avaliações e resultados das turmas para as quais ministra aulas; |
| 26 | Permitir o registro de alunos que ingressam no transporte escolar do município, registrando o momento em que o mesmo entra e sai do transporte escolar municipal; |
| 27 | Permitir aos professores os registros de ocorrências acadêmicas e disciplinares para um determinado aluno; |
| 28 | Permitir a utilização do aplicativo em modo offline com integração automática no exato instante em que os professores tenham acesso a internet e de maneira automática; |
| 29 | Permitir a realização das chamadas de classe trazendo como padrão que todos os alunos estão presentes, desmarcando apenas os alunos faltosos. Esta ação deverá ocorrer mesmo quando o professor estiver sem acesso a internet, sendo os dados sincronizados automaticamente quando houver o retorno a internet. |
| 30 | Permitir que se faça contagem de tempo para resolução das solicitações e protocolos repassados pelo superiores aos servidores. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | |
|----|--|
| 31 | Permitir que os pedidos possam ser rastreados para saber onde estão parados, apresentando os seguintes dados: n.º da solicitação/cotação/licitação/autorização de fornecimento/fornecedor/situação da entrega. |
| 32 | Permitir a assinatura de forma digital e com certificado das documentos que necessitem de assinatura como contratos, empenhos, editais, ofícios, etc. |
| 33 | Permitir a emissão de notificação aos demais usuários. |
| 34 | Permitir a emissão de ordem de serviço, com a possibilidade de determinar prazo para a execução, devendo também ser possível acompanhar via relatório as ordens executadas e as não executadas. |
| 33 | Permitir acesso aos demais módulos do sistema. |

19.39. SISTEMA BACKUP / RESTORE

O Módulo de Backup/ Restore ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO REQUISITO |
|------|---|
| 1 | Permitir a realização de backups por meio de configurações manuais, a qualquer hora, ainda que existam usuários conectados ao banco de dados. Também deverá ser possível realizar backups por meio de configurações de agendamento, ou seja, o usuário deverá poder indicar datas e horários para que mecanismos automáticos disparem e realizem backups. |
| 2 | Permitir a realização de backups completos contendo toda a base de dados. Também deverá ser possível a realização de backups de forma incremental, ou seja: a realização de backups armazenando apenas a diferença entre uma situação anterior do backup e aquela que se realiza no momento posterior. Ainda, para esclarecer, o backup incremental é a cópia de todos os dados que foram modificados desde o último backup de qualquer tipo. O último backup pode ser um backup full, diferencial ou incremental. Um backup full é realizado inicialmente e nos backups subsequentes são copiados apenas os dados alterados ou criados desde o último backup. |
| 3 | Permitir que os backups sejam produzidos com dados criptografados, somente poderão ser acessados por meio de chaves de acesso que os tornem manipuláveis. |
| 4 | Permitir que rotinas automatizadas informem a usuários previamente indicados, os resultados dos procedimentos de backups realizados a cada novo momento, indicando seu sucesso ou insucesso. |
| 5 | Permitir a emissão de relatórios informativos contendo informações sobre os resultados das rotinas de backup realizadas. |
| 6 | Possuir um portal para acesso através da internet, por meio de navegadores de mercado, visando a auditoria e gestão de usuários indicados acerca dos backups realizados e eventuais ocorrências nestes processos. |
| 7 | Possuir um portal para acesso através da internet, por meio de navegadores de mercado, visando auditoria e gestão de usuários com acesso e gestão sobre os processos de backups. |
| 8 | Permitir a criação de múltiplos agendamentos de backups, no mínimo dos tipos: diário, semanal, mensal, ou ainda, políticas personalizadas. |
| 9 | Permitir a criação de usuários com seus respectivos e-mails para recebimento de informes automáticos nestes endereços eletrônicos, visando o monitoramento de todos os processos de backups agendados e realizados. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA / ESTIMATIVA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 136/2022

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 027/2022

Forma: Presencial

Tipo: Menor Preço Global

| |
|-----------------------------------|
| RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE: |
| CNPJ: |
| INSC. ESTADUAL: |
| ENDEREÇO: |
| CIDADE: |
| ESTADO: |
| TELEFONE: |
| E-MAIL: |
| DATA: |

| |
|-------------------------------------|
| INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS: |
| Banco: |
| Agência: |
| Conta: |

| |
|---|
| REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO: |
| Nome/ Nacionalidade/ Estado Civil/ RG/ CPF/. |
| E-mail |
| Telefone: |

1. Planilha da Proposta:

| Item | Descrição | Unidade de Medida | | Valor Unit | Valor Global |
|--------------|---|-------------------|-------|--------------|--------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PREFEITURA MUNICIPAL | SV | 1,00 | 30000,000000 | 30000,00 |
| 2 | CUSTO MENSAL DO LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA OPERACIONALIZAÇÃO, PREFEITURA MUNICIPAL | SV | 12,00 | 18500,000000 | 222000,00 |
| 3 | IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA. | SV | 1,00 | 10666,660000 | 10666,66 |
| 4 | CUSTO MENSAL DO LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, AVOLTIVA OPERACIONALIZAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA. | SV | 12,00 | 5666,660000 | 67999,92 |
| VALOR GLOBAL | | | | | 330666,60 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

2. **Validade da Proposta (60 dias);**

3. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final;

4. O preço proposto deve compreender todas as despesas concernentes ao fornecimento do (s) material (is), bem como Impostos, Tributos, Frete, Contratação de Pessoal, entre outros, que deverão correr totalmente por conta da Empresa vencedora;

5. Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;

6. Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7. Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art.9 da lei 8.666/93, e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

8. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme art. 97 da Lei nº. 8.666/93.

_____ / _____ de _____ de 2022.

Razão Social da Empresa

Nº CNPJ

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo nº. ____/2022 Pregão Presencial nº ____/2022

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 ____/2022, 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

Obs.:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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

Processo nº. ____/2022 Pregão Presencial nº ____/2022

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

Obs.:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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

Processo nº. ____/2022 Pregão Presencial nº ____/2022

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 ____/2022, 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

Obs.:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA

Processo nº. ____/2022 Pregão Presencial nº ____/2022

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 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

ANEXO VII TERMO DE VISTORIA

Processo nº. ____/2022 Pregão Presencial nº ____/2022

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 - ____ /2022, 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 2022.

Prefeitura Municipal Gurinhatã.

Representante da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Processo nº. ____/2022 Pregão Presencial nº ____/2022

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

Em cumprimento aos ditames editalícios previstos no Edital do Pregão Presencial nº. ____/2022 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 ____/2022, 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 2022

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 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 _____/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 027/2022**, 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 _____/2022, à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE UM SISTEMA LÓGICO COMPOSTO DE MÓDULOS DE GESTÃO PARA UTILIZAÇÃO INTEGRADA DE DADOS, REALIZAÇÃO DE CONSULTAS, PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISES.**

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 _____/2022, 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 _____/2022, 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 | Descrição | Unidade de Medida | | Valor Unit | Valor Global |
|------|--|-------------------|-------|------------|--------------|
| 1 | IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PREFEITURA MUNICIPAL | SV | 1,00 | | |
| 2 | CUSTO MENSAL DO LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA | SV | 12,00 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

| | OPERACIONALIZAÇÃO, PREFEITURA MUNICIPAL | | | | |
|--------------|---|----|-------|--|--|
| 3 | IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA. | SV | 1,00 | | |
| 4 | CUSTO MENSAL DO LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, AVOLTIVA OPERACIONALIZAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA. | SV | 12,00 | | |
| VALOR GLOBAL | | | | | |

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 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 12 (doze) 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 71

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 027/2022, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da “CONTRATANTE”, passam a fazer parte integrante do presente Contrato, independentemente de transcrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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 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 027/2022 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 8.666/93 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

AV. Getúlio Vargas, 925 - Tel: (034) 3264-1010 - FAX: (034) 3264-1015

CEP 38310-000- GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitação@guirnhata.mg.gov.br

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.

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:
