

# PREGÃO PRESENCIAL

007/2025.

## CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

## OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, ENVOLVENDO A PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ, A CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ, FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATA, EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020 (SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE), COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E TREINAMENTO, COM SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM PARA CADA UM DOS ÓRGÃO RELACIONADOS NESTE EDITAL NAS CONDIÇÕES AQUI ESTABELECIDAS. PARA FINS DESTE EDITAL OS 03 ÓRGÃOS MUNICIPAIS ACIMA IDENTIFICADOS SERÃO CHAMADOS DE “MUNICÍPIO DE GURINHATÃ”, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA QUE INTEGRA O EDITAL COMO ANEXO I.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

**R\$ 882.648,20**

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 30/12/2025 13h (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço GLOBAL.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## MODO DE DISPUTA:

aberto

### EDITAL

#### MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2025.

(Processo Administrativo nº 126/2025)

Torna-se público que o Município de Gurinhatã, inscrito no CNPJ sob o nº 18.457.192/0001-25, por meio do(a) Agente de Contratação Marcelo Silva Borges Pereira nomeado pela portaria nº 005/2025, sediado(a) na Av. Jonas Vilela Franco, 490, CEP: 38.310-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, ENVOLVENDO A PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ, A CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ, FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020 (SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE), COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E TREINAMENTO, COM SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM PARA CADA UM DOS ÓRGÃO RELACIONADOS NESTE EDITAL NAS CONDIÇÕES AQUI ESTABELECIDAS. PARA FINS DESTE EDITAL OS 03 ÓRGÃOS MUNICIPAIS ACIMA IDENTIFICADOS SERÃO CHAMADOS DE “MUNICÍPIO DE GURINHATÃ”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. [A participação nesta licitação é para empresas do ramo pertinente ao objeto licitado.](#)
- 2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

## 2.3. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 2.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 2.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
  - 2.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 2.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 2.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 2.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 2.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 2.3.9. ***peçasas jurídicas reunidas em consórcio;***
  - 2.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 2.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.4. O impedimento de que trata o item 2.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.3.2 e 2.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.7. O disposto nos itens 2.3.2 e 2.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 2.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.9. A vedação de que trata o item 2.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 2.10. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.
- 2.11. A identificação será realizada, através da apresentação de documento com foto.
- 2.12. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.
- 2.13. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:
- 2.13.1. Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:
- ✓ Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
  - ✓ Registro comercial, no caso de empresa individual;
  - ✓ Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- 2.13.2. Se representada por procurador, deverá apresentar:
- ✓ Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance (s) em licitação pública;
- 2.13.3. 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.
- 2.13.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 2.13.5. Na hora do credenciamento deverá ser apresentada ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e outras declarações.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os **envelopes nº 01 - PROPOSTA**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

3.3. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

3.4. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas:

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. A proposta será apresentada no envelope nº 01, o qual deve estar lacrado, não ser transparente e identificado, ao se sugere a seguinte inscrição:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ  
EDITAL DE PREGÃO Nº 007/2025  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

4.2. A proposta, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser **digitada** em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter

4.2.1. *Valor Unitário e Global;*

4.2.2. *Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;*

4.2.3. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.*

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.10. **O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Para efeito de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.
- 5.3. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem 5.2 o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada as previsões estampada no item 4.
- 5.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:
- 5.5. a) Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no item 4; ou
- 5.6. b) Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.
- 5.7. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 5.5 e 5.6 letras "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta / lance.
- 5.8. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.
- 5.9. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 5.10. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 5.7 e 5.8.
- 5.11. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 30 s (trinta segundos) para apresentar nova proposta.
- 5.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1 % (Um decimo de porcentagem), sendo vedado a oferta de lance com vista ao empate.
- 5.13. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.
- 5.14. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

5.15. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

5.16. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes não manifestarem seu interesse em apresentar novos lances ou declinando da apresentação de novos lances.

5.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.18. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos dispostos acima;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

5.21. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

5.22. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/2014, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte.

5.23. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

5.24. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

5.25. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

5.26. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

- 5.27. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Compras deste Município.
- 5.28. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.
- 5.29. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.30. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.31. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
  - a. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
  - b. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
  - c. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
  - d. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.32. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
  - a. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize
  - b. empresas brasileiras;
  - c. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - d. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.34. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.35. A negociação será realizada verbalmente podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 5.36. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.37. O pregoeiro solicitará aos licitantes mais bem classificados que, assinem relatório emitido pelo sistema, contendo a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.38. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1.SICAF;

6.1.2.Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3.Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2.O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3.Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com as regras estabelecidas no edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1.contiver vícios insanáveis;

6.6.2.não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3.apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;
- 6.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1.** Após a aceitação das propostas, a pregoeira solicitará a entrega do envelope nº 02 contendo os documentos de Habilitação, o qual deve estar lacrado, não ser transparente e identificado, ao se sugere a seguinte inscrição:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº 007/2025**  
**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

- 7.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 7.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
  - 7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
  - 7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
  - 7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
  - 7.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
  - 7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
  - 7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. LDOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

9.2.4.declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1.a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2.as peculiaridades do caso concreto

9.3.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4.os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5.a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1.Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 1% do valor do contrato licitado.

9.4.2.Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: via e-mail pelo endereço [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br).
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

- 10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 11.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- 11.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- 11.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- 11.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 11.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 11.5.1. Tratando-se de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresentar **Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada**, ambas expedidas pela respectiva Junta Comercial com data da expedição do exercício atual, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei 123/2006.
- 11.5.2. Os microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 12. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 12.1.1. Prova de **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** no Ministério da Fazenda;
- 12.1.2. Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes** pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:
- 12.1.3. Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual.
- 12.1.4. Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Municipal.
- 12.1.5. Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual e Municipal.
- 12.1.6. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.
- 12.1.7. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou a declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.
- 12.1.8. Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários.
- 12.1.9. Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 12.1.10. Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## 13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- 13.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 13.1.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 13.1.3. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## 14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1.1. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido(s) em nome da própria licitante (empresa), comprovando ter a mesma executado ou executar, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, qual seja, experiência quanto a implementação de software de gestão pública.
- 14.1.2. O(s) atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, deve(m) conter informações que permitam inferir que os sistemas pertinentes atendem plenamente as exigências do SICOM/TCE - MG.

**Parágrafo Único.** 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 15. OUTRAS COMPROVAÇÕES

15.1.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando:

- a) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- b) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do pregoeiro solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

16.1.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

16.1.3. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na inabilitação da licitante.

16.1.4. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

16.1.5. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

16.1.6. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme Art.206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

16.1.7. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentadas na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

16.1.8. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública na imprensa oficial do município.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico [www.gurinhata.mg.gov.br/licitacoes](http://www.gurinhata.mg.gov.br/licitacoes).
- 17.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 17.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
  - 17.11.2. ANEXO II – Minuta de Contrato.
  - 17.11.3. ANEXO III – MODELO DE PRPOSTA
  - 17.11.4. ANEXO IV - DECLARAÇÃO CONF. INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
  - 17.11.5. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MPE
  - 17.11.6. ANEXO VI - DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO
  - 17.11.7. ANEXO VII – PROVA DE CONCEITO – POC

Gurinhata, 12 de dezembro de 2025.

Douglas Henrique Valente  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo nº 126/2025

Pregão Presencial nº 006/2025.

Este Termo de Referência destina-se à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ**, ENVOLVENDO A PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ, A CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ, FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATA, EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2020 (SIAFIC - SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE), COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E TREINAMENTO, COM SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM PARA CADA UM DOS ÓRGÃO RELACIONADOS NESTE EDITAL NAS CONDIÇÕES AQUI ESTABELECIDAS. PARA FINS DESTE EDITAL OS 03 ÓRGÃOS MUNICIPAIS ACIMA IDENTIFICADOS SERÃO CHAMADOS DE “MUNICÍPIO DE GURINHATÃ. Todos esses serviços devem estar alinhados às especificações técnicas e características exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assim como outros órgãos de fiscalização, para atendimento das necessidades do “MUNICÍPIO DE GURINHATÃ”, conforme detalhado nas condições presentes neste documento. Deverá ser mantido nas dependências de cada órgão, suportes presenciais, em horário comercial, para prestar atendimento técnico constante aos usuários dos órgãos no uso do software contratado.

### **1. INTRODUÇÃO:**

Este Termo de Referência será avaliado e decidido de acordo com as Leis Federais nº 14.133/2021, seguindo as diretrizes deste documento e outras legislações relevantes.

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população do 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  
CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ  
FUPREMG**

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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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

O sistema integrado de gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, 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 tráfego de rede 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, razão pela qual fica estabelecida que os sistemas e banco de dados deverão ser hospedados em data center de alta performance, em território nacional, conforme os termos definidos neste edital.

## **2. DA MODALIDADE:**

A modalidade indicada para a realização do certame será o Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço Global, em virtude de já estar pacificado o entendimento no Tribunal de Contas da União, exarado nos autos da Representação - Acórdão n. 313/2004 – Plenário, que teve por relator o Min. Benjamim Zymler, publicado em 07/04/2004.

Tal entendimento também já está consolidado no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que entendeu não ser cabível para a contratação de objeto dessa espécie, a modalidade técnica e preço, pois ainda que seja complexo, e ainda que necessite de adaptações das soluções já existentes, não trata de serviços em que a arte e racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória. Trata-se de locação de sistema de informática que se pressupõe existência no mercado.

## **3. INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:**

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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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, 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.

Adotar um único sistema de gestão integrado para a administração pública, fornecido por um único fornecedor, traz vantagens significativas em termos de eficiência, economia e gestão. Esta abordagem centralizada pode ser defendida sob diversas perspectivas:

1. **Redução de Custos:** A contratação de um único fornecedor para um sistema de gestão integrado pode resultar em economias de escala, reduzindo os custos globais de aquisição, implementação e manutenção. Com um único sistema, a administração pública evita gastos duplicados em licenças, infraestrutura e suporte técnico, além de potencializar o poder de negociação, conseguindo melhores condições e preços.
2. **Integração e Compatibilidade:** Sistemas de diferentes fornecedores muitas vezes apresentam desafios de integração, resultando em incompatibilidades que podem comprometer o fluxo de informações entre os diversos setores da administração. Um único sistema integrado assegura a uniformidade e a compatibilidade entre os dados, facilitando a comunicação e a troca de informações de forma eficaz e segura.
3. **Manutenção e Suporte Técnico Centralizados:** Com um único fornecedor, a administração pública beneficia-se de um suporte técnico centralizado e uniforme, simplificando a resolução de problemas e a manutenção do sistema. Isso não apenas acelera o atendimento às demandas, mas também garante que as atualizações e correções sejam implementadas de forma mais eficiente e consistente.
4. **Treinamento e Usabilidade:** A padronização em um único sistema de gestão integrado facilita o treinamento dos usuários e funcionários, pois todos trabalham com a mesma interface e lógica operacional. Isso promove uma curva de aprendizado mais rápida e um aumento na produtividade, além de diminuir erros operacionais.
5. **Governança de Dados e Segurança:** A centralização da gestão de dados em um único sistema facilita a implementação de políticas de segurança e governança de dados mais robustas e consistentes. Isso é essencial para a administração pública, que precisa assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, especialmente diante do crescente volume de dados e das exigências legais relativas à proteção de dados.
6. **Atualizações e Evolução Tecnológica:** Trabalhar com um único fornecedor simplifica o processo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

de atualização tecnológica, garantindo que o sistema de gestão esteja sempre em conformidade com as últimas tendências e melhores práticas do mercado. Isso assegura uma gestão pública moderna, eficiente e capaz de responder às necessidades da sociedade de forma ágil.

Portanto, a adoção de um único sistema de gestão integrado, fornecido por um único provedor, não apenas é uma escolha econômica, mas também estratégica para a administração pública, contribuindo para uma gestão mais eficiente, segura e orientada para o futuro. Segundo o website <https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp>, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única.

## 4. OBJETIVOS

- 4.1. O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG.
- 4.2. Os objetivos específicos são os seguintes:
- 4.3. Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;
- 4.1. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG;
- 4.2. Institucionalização da gestão democrática do território;
- 4.3. Otimização no processo de gestão de informações municipais;

## 5. OBJETO

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.1. Constituem o presente objeto, além da locação de módulos, a migração/conversão de dados e treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos, a disponibilização de sistemas e banco de dados em data center de alta performance para atender o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG.,

### 5.2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidad e de Medida	Quantidad e	Valor Unit	Valor Global
1	LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS (PREFEITURA)	SV	1,00	22666,6600 00	22666,6 6
2	CONVERSÃO DE DADOS (PREFEITURA)	SV	1,00	22000,0000 00	22000,0 0
3	TREINAMENTO 50 USUÁRIOS (PREFEITURA)	SV	1,00	16666,6600 00	16666,6 6
4	Manutenção Mensal dos Sistemas: (PREFEITURA) Almoxarifado; Arrecadação Tributária; Assistência Social; Biblioteca; Cemitério; Compras; Contabilidade e Tesouraria; Contratos e Convênios; Controle de Obras; Educação; Gestão de Frotas; Licitações; Medicina e Segurança do Trabalho; Nota Fiscal Eletrônica; Patrimônio; Orçamento; Protocolo e Gestão de Documentos; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Portal da Transparência; Saúde Pública; BI - Gestão Estratégica; Aplicativos para o	SV	12,00	26333,3300 00	315999, 96



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	Cidadão nas versões Android e Apple;Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;				
5	SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (PREFEITURA)	SV	12,00	4500,00000 0	54000,0 0
6	Licença de Uso dos Sistemas (câmara)	SV	1,00	8666,66000 0	8666,66
7	Conversão de dados (câmara)	SV	1,00	17666,6600 00	17666,6 6
8	Treinamento 10 usuários (câmara) .	SV	1,00	6333,33000 0	6333,33
9	Serviços de computação em nuvem (câmara)	SV	12,00	3100,00000 0	37200,0 0
10	Licença de Uso dos Sistemas (previdência)	SV	1,00	5200,00000 0	5200,00
11	Conversão de dados (previdência)	SV	1,00	8000,00000 0	8000,00
12	Treinamento 5 usuários (previdência)	SV	1,00	4500,00000 0	4500,00
13	Serviços de computação em nuvem. (previdência)	SV	12,00	3533,33000 0	42399,9 6
14	Manutenção Mensal dos Sistemas: (previdência)Compras;Contabilidade e Tesouraria;Contratos e Convênios;Gestão de Frotas;Licitações;Medicina e Segurança do Trabalho;Patrimônio; 12 mesesOrçamento;Protocolo e Gestão de Documentos;Recursos Humanos e Folha de Pagamento;Portal da Transparência.	SV	12,00	4733,33000 0	56799,9 6
15	Manutenção Mensal dos Sistemas: (câmara) Compras; Contabilidade e Tesouraria; Contratos e Convênios; Gestão de Frotas;Licitações;Medicina e Segurança do Trabalho ;Patrimônio; Orçamento; Protocolo e Gestão de Documentos;Recursos Humanos e Folha de Pagamento;Portal da Transparência; Processos Legislativos. 12 meses	SV	12,00	9166,66000 0	109999, 92

## 6. METODOLOGIA EMPREGADA

- 6.1. A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a migração/conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência.
- 6.1. 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 no MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG .

## 7. PADRÃO DE QUALIDADE

7.1. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

das instalações do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG.

## 8. ETAPAS DE TRABALHO

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

- Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;
- Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no data center;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG, quanto ao sistema de Administração Pública no data center.

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

- 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 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe da MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e digitados pela contratada;
- Capacitação da equipe técnica do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

**8.3. 3ª etapa:** Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

8.3.1. Módulos a serem instalados:

### 8.3.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

- Almoxarifado;
- Arrecadação Tributária;
- Assistência Social;
- Biblioteca;
- Cemitério;
- Compras;
- Contabilidade e Tesouraria;
- Contratos e Convênios;
- Controle de Obras;
- Educação;
- Gestão de Frotas;
- Licitações;
- Medicina e Segurança do Trabalho;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Patrimônio;
- Orçamento;
- Protocolo e Gestão de Documentos;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Portal da Transparência;
- BI – Gestão Estratégica;
- Saúde Pública;
- Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple;
- Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;

### 8.3.1.2. CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

- Almoxarifado;
- Compras;
- Contabilidade e Tesouraria;
- Contratos e Convênios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

5. Gestão de Frotas;
6. Licitações;
7. Medicina e Segurança do Trabalho;
8. Patrimônio;
9. Orçamento;
10. Protocolo e Gestão de Documentos;
11. Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
12. Portal da Transparência;

## 8.1.1.3. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

1. Almoxarifado;
2. Compras;
3. Contabilidade e Tesouraria;
4. Contratos e Convênios;
5. Gestão de Frotas;
6. Licitações;
7. Medicina e Segurança do Trabalho;
8. Patrimônio;
9. Orçamento;
10. Protocolo e Gestão de Documentos;
11. Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
12. Portal da Transparência;

a) Serviços de Computação em Nuvem para atender ao MUNICÍPIO E GURINHATÃ/MG, com as seguintes características:

A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

- a. Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24x7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.
- b. Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.
- c. Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.

O foco do edital nos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla gama de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de diversos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, em conjunto, constituem os serviços de computação em nuvem referenciados neste documento. Assim, permite-se que a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, recorra a serviços de parceiros e provedores externos para apoio operacional na manutenção e operação dos serviços e soluções abarcados por este contrato, desde que a CONTRATADA permaneça como o único ponto de interação para atender às demandas da CONTRATANTE.

O gerenciamento e a operação dos recursos de nuvem devem estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, ao longo de toda a duração do contrato, excetuando-se as interrupções previamente agendadas, com um compromisso de disponibilidade mínima de 99%. Na eventualidade de interrupção dos serviços, a CONTRATADA tem o compromisso de solucionar o problema em até 90 minutos para no mínimo 90% dos incidentes registrados no mês.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

É essencial que a operação e gerenciamento dos recursos em nuvem estejam alinhados aos padrões técnicos e funcionais previstos, com a expectativa de manter 100% dos serviços operacionais e acessíveis.

Sobre os Serviços de Computação em Nuvem – Infraestrutura como Serviço (IaaS):

A CONTRATADA deve fornecer os recursos de infraestrutura computacional (IaaS), utilizando pelo menos um provedor de serviços de computação em nuvem que cumpra integralmente com todos os requisitos necessários estabelecidos neste edital.

A CONTRATADA deverá apresentar uma composição de serviços que atenda a todas as condições a seguir:

1. Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o datacenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;
2. A porta do provedor deverá estar localizada em território nacional, quando se tratar de conexão direta ao ambiente do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG;
3. Todos os custos de conexão do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG;
4. Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;
5. Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
6. Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;
7. Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
8. Permite a retenção dos backups durante a vigência do contrato;
9. Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;
10. O serviço de armazenamento de backup em nuvem, provê escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

Quanto ao serviço de Nuvem atender aos seguintes requisitos:

- Máquina Virtual Windows - provisionado com até 16 vCPU e 64 GB de memória RAM;
- Máquina Virtual Linux - provisionado com até 16 vCPU e 64 GB de memória RAM;
- As máquinas virtuais, cujo propósito é de uso geral, poderão ser demandadas respeitando a seguinte relação vCPU e memória RAM: 1x2; 2x4; 2x8; 4x16; 8x32; 16x64 e 32x128;
- Os processadores utilizados nas vCPU devem ser, no mínimo: Intel Xeon família E5 2673 v3, Xeon Scalable Processor, Xeon Platinum 8167, GOLD, Silver Scalable, AMD EPYC 7000, ArmNeoverse ou Arm Zeus;
- Máquinas Virtuais Linux: CentOS 7 ou superior; Ubuntu Server 16.04.2 ou superior;
- Máquinas Virtuais Windows: Windows Server 2012 ou superior;
- As máquinas virtuais serão fornecidas com disco destinado ao boot e hospedagem do sistema operacional. A capacidade mínima do disco deve ser de 4GB para Linux e 4GB para Windows;
- Todas as máquinas virtuais deverão ser confiáveis, ou seja, deverá demonstrar que tais máquinas virtuais estão em conformidade com as políticas e práticas de segurança e de qualidade de redes;
- Serviço para utilização de balanceador de carga, que distribuirá o tráfego de entrada para as máquinas virtuais é escalável, de maneira a crescer ou diminuir seu poder de processamento, em função do fluxo de dados que por ele trafegar;
- Serviço de armazenamento de blocos (SSD) Gigabyte;
- Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o datacenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local da Prefeitura, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- O tráfego de dados entre máquinas virtuais e entre as máquinas virtuais e as áreas de armazenamento de dados do provedor de nuvem não devem ser contabilizados como tráfego de saída de rede;
- Serviço para utilização de balanceador de carga, que distribuirá o tráfego de entrada para as máquinas virtuais é escalável, de maneira a crescer ou diminuir seu poder de processamento, em função do fluxo de dados que por ele trafegar;
- Serão definidas as regras de escalabilidade de acordo com as necessidades da ;
- Permitirá a melhora da capacidade de resposta do aplicativo direcionando o tráfego para o ponto de extremidade com a menor latência de rede para o cliente, em nível de região;
- Permitirá operações de manutenção planejada nas aplicações sem tempo de inatividade;
- Suportará o tráfego para pontos de extremidade externos de outras nuvens, habilitando seu uso com implantações locais, inclusive de nuvem híbrida;
- Serviço de balanceamento de carga utilizando gerenciador de tráfego por endpoint;
- Serviço para controlar a distribuição do tráfego do usuário para pontos de extremidade da aplicação contendo as mesmas características do serviço previsto e sendo contabilizado por endpoint;
- Proteção vários aplicativos Web ao mesmo tempo por trás de um gateway de aplicativo;
- Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;
- Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
- Alocação e gerenciamento automático do armazenamento de backup;
- Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
- Permite a retenção dos backups durante a vigência do contrato;
- Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;
- O serviço de armazenamento de backup em nuvem, deve prover escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

8.1. **4ª etapa:** Treinamento dos servidores do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG no uso do software:

8.1.1. 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;

8.1.2. A quantidade estimada para treinamento é:

8.1.2.4. Prefeitura Municipal de GURINHATÃ – 500 usuários;

8.1.2.5. Câmara Municipal de GURINHATÃ – 10 usuários

8.1.2.6. **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GURINHATÃ – 10 Usuários**

8.1.3. Os treinamentos das equipes de servidores do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG deverão obedecer aos seguintes critérios:

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

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- d) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- 8.1.5. Todos os treinamentos deverão ser realizados no MUNICÍPIO DE GURINHATÃ/MG .
- 8.1.6. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:
  - 8.1.6.4. 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;
- 8.1.7. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 8.2. **5ª etapa:** Serviços de Computação em Nuvem:

a) Processamento dos sistemas instalados, banco de dados disponíveis para utilização por parte dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso dos sistemas durante a vigência contratual;

8.2.1. 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.

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

8.3. Ao final de cada etapa o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

## 9. PRODUTOS FINAIS

### 9.1. Conversão de Dados da base atual

O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ opera atualmente com diversos sistemas de gestão e administração internos, abrangendo vários departamentos. É necessário que os dados desses sistemas sejam migrados para a nova estrutura de dados sugerida pelo proponente vencedor da licitação. O MUNICÍPIO não fornecerá o esquema dos dados existentes; assim, cabe à empresa CONTRATADA executar a migração dos dados a partir das bases de dados existentes, empregando técnicas de engenharia reversa para identificar e importar os dados corretamente. Devido à ausência de um esquema detalhado do banco de dados, a CONTRATADA deverá utilizar engenharia reversa para compreender a estrutura dos dados dos sistemas em uso e efetuar a conversão dos dados dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência.

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

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

9.1.3. A conversão dos dados da Contabilidade deverão ser feitas à partir dos dados armazenados no SICOM-TCE - MG para que haja contrinmuidade no processo de prestação de contas.

9.1.4. DADOS A SEREM CONVERTIDOS E CONFORME A ATUAÇÃO DE CADA UM DOS 03 ÓRGÃOS DESTE EDITAL:

9.1.4.1. Contabilidade e Tesouraria – À PARTIR DO SICOM

9.1.4.2. Recursos Humanos e Folha de Pagamento

9.1.4.3. Arrecadação Tributária

9.1.4.4. Nota Fiscal Eletrônica

9.1.4.5. Compras

9.1.4.6. Contratos

9.1.4.7. Licitação

9.1.4.8. Estoques e almoxarifados

9.1.4.9. Frotas e Equipamentos

9.1.4.10. Cadastros gerais

9.1.4.11. Patrimônio Público

9.1.4.12. Protocolo, Documentos e fluxos

9.1.4.13. Gestão Educacional

9.1.4.14. Segurança e Medicina do Trabalho

9.1.4.15. Planejamento e Orçamento Público



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

9.1.4.16. Obras Públicas

9.1.4.17. Portal do Cidadão

9.1.4.18. Saúde Pública

9.2. Serviços de suporte e disponibilidade:

9.2.1. Determina-se que os serviços prestados devem cumprir com um Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), assegurando uma disponibilidade contínua de 24 horas por dia, durante todos os 7 dias da semana, com uma taxa de operacionalidade garantida de 97,5% ao longo do mês.

9.2.2. No caso de a disponibilidade mensal ficar abaixo de 97,5%, a empresa contratada será obrigada a aplicar descontos compensatórios sobre o valor mensal a ser pago pelo contratante, conforme estipulado em fórmula específica, levando em consideração as devidas exceções.

$VD = n.(VM / HM)$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

9.2.2.1. Constituem exceções ao SLA:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- c) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- d) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

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

9.2.2.2.1. 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.

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

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A necessidade inicial de manutenção surge do entendimento de que a fase de testes não é capaz de identificar todos os possíveis erros escondidos na implementação de um sistema de software de grande escala. À medida que um sistema extenso é utilizado, falhas serão inevitavelmente encontradas e devem ser comunicadas ao desenvolvedor, que então deverá proceder com as etapas necessárias, incluindo o diagnóstico e a correção dos erros identificados.
- b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A realização da segunda atividade de manutenção é necessária quando há modificações no sistema para aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas funcionalidades, proporcionar uma base mais sólida para expansões futuras, ou para adequar o sistema às novas regulamentações ou atualizar conforme as alterações das normativas vigentes, conforme exigido pelos órgãos reguladores e de fiscalização.
- c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

9.2.2.3.1. 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.

9.2.2.3.2. Modificações no software que não sejam decorrentes de mudanças na legislação, incluindo a criação de novos relatórios, interfaces, funcionalidades, processos ou alterações em arquivos, serão formalmente requisitadas pela contratante. Essas solicitações serão submetidas à análise da contratada, que se encarregará de elaborar o projeto da solução proposta e encaminhá-lo à contratante para sua avaliação e aprovação.

9.2.2.3.3. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

de acordo com a tabela abaixo:

1	Corretiva;	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um "erro" identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a resolução do problema;	Não superior a 02 (dois) dias úteis, 48 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Em caso de uma solicitação formal que resulte em adições e/ou modificações nas funcionalidades inicialmente estabelecidas para os sistemas, será elaborada uma proposta adicional para análise da Contratante, que posteriormente emitirá sua opinião a respeito.	Estará disponível na proposta apresentada.

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

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 72 horas
- Prioridade crítica: 48 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.

## 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 60 (sessenta) 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 o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ.

## 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.

9.4.12. 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.

9.4.2.1. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ 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 dos envolvidos;

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.

9.4.2.5. Os treinamentos devem contemplar os usuários dos seguintes órgãos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GURINHATÃ**

## 10. CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO

Durante o processo de licitação, a empresa que for declarada vencedora necessitará efetuar uma **Teste de Conformidade**, na qual deverá demonstrar, no momento da Avaliação Técnica, pelo menos 95% das funcionalidades, características e requisitos especificados para cada módulo abordado. Os 05% restantes das funcionalidades devem ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias subsequentes à formalização do contrato. Além disso, é imperativo que a empresa apresente a totalidade (100%) dos requisitos obrigatórios mencionados neste Termo de Referência. O fornecedor vencedor do certame terá a obrigação de cumprir integralmente (100%) com os itens descritos no edital dentro de um período de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato

## 11. TESTE DE CONFORMIDADE E CONCEITO

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" e terá um prazo de até 05 (cinco) dias após a convocação para finalizar essa demonstração, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a Prova de Conceito e conformidade.

11.2.1. A demonstração deve ocorrer em um ambiente simulado preparado pelo proponente, que incluirá todos os equipamentos e conexões julgados necessários para efetuar a simulação EM TEMPO REAL. Isso implica que cada funcionalidade será demonstrada em ação, incluindo operações de inserção, remoção e alteração de dados, bem como a geração de relatórios, execução de consultas, criação de arquivos, e assim por diante, abrangendo a execução prática de cada elemento listado nos requisitos exigido.

11.2.2. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração filmar as demonstrações para fins de comprovação de atendimento na íntegra das funcionalidades demonstradas.

11.2.3. 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.

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 11.2.5. Caso nenhum proponente seja habilitado o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.
- 11.2.6. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.
- 11.2.7. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real afim de demonstrar as exigência da TESTE DE CONFORMIDADE deste edital;
- 11.2.8. Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, através de Portaria na forma e condições definidas no subitem 10.22 deste Edital.
- 11.2.9. A apresentação será realizada em um local especificado pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ. Todos os equipamentos necessários para a demonstração, incluindo projetores, computadores, impressoras, dispositivos de rede e demais materiais, deverão ser fornecidos e pertencer ao proponente.
- 11.2.10. Se o Proponente identificar a necessidade de recursos adicionais para a sua exposição, é de sua responsabilidade providenciar e levar tais recursos para a apresentação. Por sua vez, o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ assegurará conexão à internet para a demonstração dos sistemas.
- 11.2.11. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.
- 11.2.12. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, cada item deverá ser demonstrado, os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação, única exceção feita na demonstração e geração do relatório e enquanto o mesmo é gerado a continuidade da apresentação em outro computador.
- 11.2.13. Não poderá haver manifestação por parte de nenhum licitante durante a demonstração da licitante que estará realizando a demonstração, e se houver questionamentos, deverão ser feitos após a finalização da demonstração, por escrito, direcionados a comissão julgadora que irá analisar e dar o seu parecer, através de ata.
- 11.2.14. A Prova de Conceito e conformidade deverá ser realizada em sua integralidade nos Requisitos Obrigatórios, e conforme a tabela a seguir.
- 11.2.15. O licitante que for selecionado deverá demonstrar, sob risco de ser desclassificado, 95% dos itens dos módulos, conforme a tabela a seguir. Todos os itens mencionados na seção "**19. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS**", especificamente no subitem "**19.1 Requisitos Mínimos Exigidos**", devem ser **integralmente apresentados e demonstrados**. É mandatória a exibição completa de 100% destes requisitos, caso contrário, o licitante será desclassificado.

MÓDULOS
Almoxarifado
Arrecadação Tributária
Assistência Social
Biblioteca
Cemitério
Compras
Contabilidade e Tesouraria
Contratos e Convênios
Controle de Obras
Educação
Gestão de Frotas
Licitações





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

<i>Medicina e Segurança do Trabalho</i>
<i>Nota Fiscal Eletrônica</i>
<i>Patrimônio</i>
<i>Orçamento</i>
<i>Protocolo e Gestão de Documentos</i>
<i>Recursos Humanos e Folha de Pagamento</i>
<i>Portal da Transparência</i>
<i>Fiscalização</i>
<i>BI – Gestão Estratégica</i>
<i>Saúde Pública</i>
<i>Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple</i>
<i>Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple</i>

## 12. DAS OBRIGAÇÕES

### 12.1. DA CONTRATADA

- 12.2. Assinar o contrato com o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , dentro do prazo de 07 dias após a convocação feita pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
- 12.3. 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.
- 12.4. Ao longo de todo o período de validade do contrato, a contratada é obrigada a preservar as condições de habilitação e qualificação que foram requeridas no edital, de forma a estar alinhada com os compromissos firmados. Caso ocorra qualquer mudança que possa afetar a continuidade ou a qualidade do contrato, esta deve ser prontamente notificada à contratante.
- 12.5. 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**;
- 12.6. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 12.7. Assumir todos os custos relacionados à tributação federal, estadual e municipal aplicável aos materiais e serviços fornecidos sob o contrato, incluindo o ISSQN, e fornecer comprovação desses pagamentos quando solicitado. Além disso, comprometer-se a atender todas as demandas dos órgãos fiscais competentes, garantindo que o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ fique completamente isento de qualquer responsabilidade por esses encargos;
- 12.8. Será responsabilidade da contratada prover, sem custos adicionais para os colaboradores da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações oficialmente reconhecidos para a operação dos sistemas contratados, que sejam relevantes para a manutenção, configuração e atualização do hardware e software mencionados neste Termo de Referência. Tais atividades educacionais deverão ser organizadas conforme um cronograma e especificações fornecidas pelo responsável pela Seção de Informática da contratante.
- 12.9. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ.
- 12.10. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e terceiros, por todo o objeto fornecido
- 12.11. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.
- 12.12. 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

condições previamente fixadas.

- 12.13. 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.
- 12.14. A contratada deverá oferecer suporte técnico *"in loco"* após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.
- 12.15. Manter equipe disponível para a realização dos serviços de forma contínua, sem interrupções causadas por férias, descansos semanais, licenças, ausências, greves, demissões ou situações similares, respeitando a legislação trabalhista aplicável. Caso haja descumprimento das condições estabelecidas neste edital ou no contrato, a contratada será obrigada a substituir qualquer membro de sua equipe dentro do prazo máximo de 48 horas, conforme determinação da Administração.
- 12.16. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que ocorram durante a prestação dos serviços, além de danos causados por eventos imprevistos ou força maior, ou por qualquer prejuízo, destruição ou falhas nos bens pertencentes ao MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e/ou da contratada, incluindo os pertences de seus empregados ou de terceiros. Também deverá cobrir todos os custos relacionados a atos de imprudência, falta de habilidade ou negligência no cumprimento das obrigações estipuladas pelo contrato ou pela lei, incluindo, mas não limitado a, multas de trânsito.
- 12.17. Assumir responsabilidade por quaisquer danos infligidos ao MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ou a partes terceiras, resultantes de ações ou omissões negligentes ou intencionais durante a execução do contrato. Tal responsabilidade permanece íntegra e inalterada mesmo diante de qualquer atividade de fiscalização ou acompanhamento realizada pela Administração.
- 12.18. No caso de os sistemas implementados não cumprirem as finalidades ou objetivos previstos, falhando em atender às definições, especificações, normas, padrões e critérios delineados neste Termo de Referência, cabe à contratada realizar as adequações necessárias para assegurar a correta execução do contrato dentro dos prazos estipulados, os quais podem ser estendidos a critério da contratante, mediante justificativa adequada. Se as alterações exigirem conhecimento técnico específico para operar o sistema, a contratada tem a obrigação de fornecer treinamento adequado aos funcionários da contratante.
- 12.19. 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.
- 12.20. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.
- 12.21. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 12.22. Manter total confidencialidade em relação a todas as informações obtidas do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, assim como aquelas descobertas pela própria contratada ou a que venha ter acesso durante a prestação dos serviços. Estas informações não devem ser utilizadas para quaisquer propósitos alheios à execução deste contrato.
- 12.23. Assegurar que todos os materiais empregados na realização dos serviços previstos no contrato sejam tratados de maneira confidencial, tanto pela contratada quanto por qualquer um de seus profissionais envolvidos. Comprometer-se, adicionalmente, a não replicar ou distribuir tais materiais sem a devida e explícita autorização por escrito.
- 12.24. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.
- 12.25. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 12.26. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ para execução dos serviços.
- 12.27. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

- 12.28. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.
- 12.29. Devolver ao MUNICÍPIO DE GURINHATÃ todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
- 12.30. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
- 12.31. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
- 12.32. Se os dados necessários para os sistemas não estiverem disponíveis em formato digital ou se ocorrerem dificuldades na manipulação dos dados já existentes nesse formato, a contratada será responsável por realizar a digitação dessas informações para o novo sistema que será implementado.
- 12.33. 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.
- 12.34. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas
- 12.35. **DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ** Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.
- 12.36. 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, portanto crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.
- 12.37. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.
- 12.38. 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.
- 12.39. Assumir as despesas relativas a acomodação e diárias de viagem para os servidores municipais que precisem participar de treinamentos, cursos e certificações que, de forma excepcional, não possam ser realizados no MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, desde que tais necessidades sejam devidamente justificadas pela contratada e aprovadas pela contratante.
- 12.40. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.
- 12.41. Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.
- 12.42. 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.
- 12.43. 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.
- 12.44. 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.
- 12.45. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.
- 12.46. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.
- 12.47. 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.
- 12.48. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

## 13. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

13.1. A entrega de atestados de capacidade técnica ou declarações por parte de órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, seja federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou mesmo de empresas privadas, é necessária para demonstrar a competência da licitante em fornecer o produto ou serviço solicitado nesta licitação, assegurando que seja pertinente e adequado às exigências do processo licitatório.

13.1.1. Atestados serão reconhecidos como pertinentes e compatíveis quando evidenciarem que a licitante já executou serviços semelhantes ao objeto desta licitação para a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, considerando experiências com entidades públicas ou privadas.

13.1.2. No caso do órgão público emissor do atestado de capacidade técnica não tratar-se de MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, o atestado deverá demonstrar que a empresa já implantou 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. A apresentação da certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, emitida pelo órgão distribuidor localizado na sede da pessoa jurídica, deve ser realizada em sua forma original, caso assim seja exigido, e datada de até 90 dias antes da sessão do Termo de Referência, a menos que um prazo diferente esteja especificado no documento. Para sociedades civis, é necessária a apresentação de uma certidão negativa de distribuição de ações civis, também providenciada pelo distribuidor da sede da entidade jurídica.

14.1.2. A empresa deve fornecer o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultado do Exercício mais recente, conforme exigidos por lei e que atestem a saúde econômico-financeira da organização. Não será aceita a substituição destes documentos por balancetes ou balanços provisórios. Caso os documentos tenham sido concluídos há mais de três meses da data em que a proposta é apresentada, eles podem ser ajustados utilizando índices oficiais, acompanhados da devida memória de cálculo que justifique as atualizações:

14.1.2.1. **SOCIEDADES ANÔNIMAS:** Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, de acordo com a Lei nº 6.404, de 15/12/76, devidamente publicados;

14.1.2.2. **SOCIEDADES POR QUOTAS DE RESPONSABILIDADE LTDA.:** O Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultado do Exercício, elaborados conforme a legislação aplicável, devem incluir, obrigatoriamente, a assinatura de um contador ou de um profissional da contabilidade de status equivalente, ambos registrados no Conselho Regional de Contabilidade;

14.1.2.3. **SOCIEDADES SUJEITAS AOS REGIMES ESTABELECIDOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006, MODIFICADA PELA LC 147/2014 – LEI DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – “SIMPLES” E NAS LEIS Nº 8.541, DE 23/12/92 E Nº 8.981, DE 20/01/95 – TRIBUTAÇÃO COM BASE NO LUCRO PRESUMIDO:** Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, acompanhado de documento que comprove a opção pelo SIMPLES ou ao LUCRO PRESUMIDO. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações do Resultado do Exercício deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

14.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei onde a situação financeira da empresa deverá ser demonstrada.

14.3. **DEVERÁ SER APRESENTADO O BALANÇO PATRIMONIAL E O DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 16. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

- 16.1. 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 Seção de Informática deverá emitir "TERMO DE ACEITE" para recebimento oficial destes serviços.
- 16.2. 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.
- 16.3. Os pagamentos dos itens 8.1, 8.2 e 8.3, referentes às etapas de serviço, deverão ser realizados da seguinte forma:
  - 16.3.1. **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.
  - 16.3.2. **2ª ETAPA- CONVERSAO/ PARAMETRIZACAO**: o pagamento deverá ser efetuado em até 30 dias do recebimento oficial do serviço. E para efeito do recebimento do serviço de conversão de dados os mesmos deverão ser validados pelos usuários. Poderá haver o pagamento do processo de conversão em parcela única, e o Termo de Aceite emitido pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ;
  - 16.3.3. **3ª 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;
  - 16.3.4. **4ª ETAPA - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO**: 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. As parcelas de manutenção começarão a serem pagas no primeiro mês que os sistemas entrarem em produção efetiva.
  - 16.3.5. **5ª ETAPA – SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM**: o pagamento referente ao serviço de computação em nuvem deverão ser pagos mensalmente, devendo a primeira parcela ser paga em 30 dias após o início do contrato e as demais sucessivamente até o final da vigência contratual.
  - 16.3.6. 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 o mesmo será devolvido para adequações necessárias.
  - 16.3.7. O 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.
  - 16.3.8. 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.

## 17.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 180 (cento e oitenta ) meses conforme previsto da Lei 14.133/2021.

## 18.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 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 DE GURINHATÃ, formalmente designado (s), a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas especificações dos serviços a serem executados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 19.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 pode ser entregue como uma solução única, em módulos separados ou como um conjunto de sistemas interoperáveis, contanto que atenda integralmente aos critérios de integração e disponibilização de funcionalidades necessárias para as diversas áreas do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ que farão uso do SISTEMA. Deve seguir fielmente as especificações estabelecidas neste edital e seus anexos, com especial atenção ao cumprimento dos termos deste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e requisitos detalhados.
2	O Banco de Dados deve ser singular, hospedado em um servidor de alta performance em data center, permitindo que todos os usuários do sistema interajam com ele em tempo real. Isso significa que qualquer inclusão, alteração ou exclusão de dados deve ser imediatamente visível para outros usuários que acessem o mesmo registro. A única exceção permitida refere-se ao banco de dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica. Informações contidas neste banco de dados específico, também hospedadas em data center, devem ser automaticamente sincronizadas para assegurar a operacionalidade integrada dos demais sistemas mencionados neste Termo de Referência;
3	Os usuários somente poderão acessar as informações do Banco de Dados através da aplicação ou sistema, de forma on-line;
4	A proteção dos dados deve ser assegurada através do sistema aplicativo, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas do banco de dados para gerenciamento de acesso;
5	É aceitável a proposta de um sistema híbrido, combinando componentes desktop e web, desde que ambos compartilhem a mesma base de dados, sem que haja necessidade de sincronização entre diferentes ambientes. A única exceção a esta diretriz aplica-se ao Módulo de EMISSÃO DE NFS-e e aos controles relacionados, os quais, devido à alta demanda por disponibilidade, devem estar alocados em datacenter. Todas as outras funcionalidades, sejam elas acessadas via web ou desktop, devem operar utilizando a mesma base de dados, hospedada em datacenter.
6	As interfaces de usuário devem ser padronizadas, com diferenças permitidas apenas em relação ao tipo de tecnologia empregada (WEB e Desktop), exceto para interfaces específicas de configurações de ambientes ou ajustes no sistema. Fundamentalmente, a tela de acesso principal, a disposição dos botões que facilitam a interação com o banco de dados, e as ferramentas de navegação devem seguir um padrão uniforme, independentemente da tecnologia ou modelo oferecido. Em sistemas que combinem ambientes híbridos, essa padronização também deve ser aplicada especificamente para cada ambiente em termos da tela de acesso principal, localização dos botões de interação com o banco de dados e opções de navegação.
7	Em propostas que incluam sistemas híbridos, os componentes de tecnologia desktop devem ser obrigatoriamente acessíveis por meio de navegadores, incluindo, no mínimo, Firefox, Google Chrome e Internet Edge. Esse acesso deve ser realizado através de conexões RDP (Remote Desktop Protocol) para os sistemas Desktop;
8	O sistema deve funcionar em um ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por diversos usuários.
9	O sistema deve suportar múltiplos exercícios, habilitando os usuários a acessar informações de diferentes períodos sem a necessidade de sair ou reiniciar o sistema. É imperativo que essa funcionalidade permita a consulta a dados de qualquer exercício de forma integrada, proibindo-se o uso de múltiplos arquivos executáveis para cada módulo do sistema, caso existam.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

10	O sistema deve possibilitar a criação de favoritos para tarefas e telas específicas escolhidas pelo usuário, com o objetivo de minimizar a necessidade de navegação pelos menus das aplicações disponibilizadas.
11	O sistema deve oferecer a funcionalidade de emitir relatórios que incluam a opção de adicionar campos para assinaturas no final do documento, conforme definido pelo usuário.
12	O sistema deve oferecer a capacidade de gerar relatórios com opções para personalização do layout, incluindo a impressão de brasões, conforme especificações do usuário.
13	O sistema deve proporcionar a funcionalidade de gerar todos os relatórios compatíveis com impressoras a laser e/ou jato de tinta, além de permitir a criação de arquivos para transporte (para emissão em locais distintos) e visualização direta na tela.
14	O sistema deve oferecer a funcionalidade de enviar relatórios por e-mail diretamente da tela onde são visualizados ou gerados.
15	O sistema deve possibilitar aos usuários o acesso ao gerador (designer) de relatórios, permitindo que realizem alterações de acordo com suas necessidades. Além disso, deve oferecer a opção de restaurar os modelos padrão, caso o usuário veja a necessidade.
16	O sistema deve manter um registro histórico (log) detalhado de todas as operações realizadas por cada usuário, incluindo alterações, exclusões e visualizações. Esses registros devem estar disponíveis para consulta e impressão, facilitando processos de auditoria.
17	O sistema deve incluir uma série de manuais de orientação que detalhem as funcionalidades e instruções de uso das diferentes telas. Esses manuais podem ser disponibilizados na forma de documentos escritos ou videoaulas.
18	O sistema deve possibilitar ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada.
19	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.
20	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
21	O sistema deve oferecer uma interface dedicada para que os usuários possam solicitar suas senhas de acesso, enquanto os gestores devem ter acesso a uma interface de monitoramento para aprovar esses acessos. Além das funcionalidades disponíveis nas interfaces do sistema, deve haver um mecanismo de comunicação que possibilite o envio automático de e-mails aos usuários, informando sobre a liberação de seus acessos, conforme elas aconteçam, baseando-se nos endereços de e-mail registrados para cada usuário.
22	O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
23	O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
24	O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a flexibilidade de associar várias funcionalidades, abrangendo todas as áreas que irão utilizar o sistema, e definir os acessos específicos desejados para cada usuário. Adicionalmente, deve permitir a configuração dos níveis de comandos que cada usuário pode executar no banco de dados, incluindo alterações, exclusões e visualizações.
25	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
26	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
27	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	vez.
28	O Sistema de Recursos Humanos deve ser integrado à gestão de usuários. Deve fazer o devido bloqueio do usuário cuja matrícula funcional for desligada.
29	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.
30	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.
31	Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
32	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).
33	O sistema deverá possuir um gerador de consultas, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
34	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.
35	O sistema deve incluir uma ferramenta capaz de avaliar seu nível de uso, especificamente em termos de quantidade de interações, incluindo inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Essa análise deve ser viável, no mínimo, sob as seguintes condições: operações realizadas por usuário; operações por sistema específico; operações por lotações/departamentos; e operações categorizadas por tipo, isto é, inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
36	O sistema deve ser projetado para operar com bancos de dados que sejam compatíveis com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute). A compatibilidade deve ser demonstrada em, pelo menos, dois bancos de dados diferentes que sigam o padrão exigido. Essa flexibilidade garante que a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ possa, em um momento futuro, escolher migrar para outros bancos de dados que ainda adotem o padrão SQL ANSI, conforme suas preferências ou necessidades, sem comprometer a operacionalidade do sistema.
37	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.
38	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
39	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;</li><li>• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área;</li><li>• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.</li></ul>
40	O sistema deve incluir uma ferramenta integrada que habilite os usuários a abrir chamados de suporte técnico diretamente através da interface do sistema. Essa funcionalidade deve permitir aos usuários descrever os problemas encontrados para que os responsáveis pelo suporte possam monitorar e gerenciar as soluções aplicadas a cada caso reportado.
41	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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	abertura do chamado.
42	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes.
43	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema de forma que se um usuário do sistema for funcionário do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário matrícula funcional);
44	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's.
45	O Sistema de Recursos humanos deverá estar integrado ao Sistema 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;
46	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema 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 da matrícula funcional do usuário;
47	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Sistema de Contabilidade;
48	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistemas de Arrecadação de modo que toda receita própria 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;
49	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistemas de Arrecadação de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito, o Sistema de Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s);
50	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;
51	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;
52	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;
53	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados sejam vinculados as respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Sistema de Contabilidade;
54	O cadastro de credores/fornecedores é um Cadastro único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Almoxarifado, Contratos, Máquinas e Veículos, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

55	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.
56	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 14.133/2021 e suas alterações;
57	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;
58	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 14.133/2021 e suas alterações;
59	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;
60	O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados estejam sempre vinculados ao código patrimonial;
61	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;
62	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;
63	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra;
64	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários do GURINHATÃ cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sejam vinculados a execução de obras no Sistema de Obras a partir de suas matrículas;
65	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;
66	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;
67	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;
68	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 ao funcionalismo municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

69	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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ Municipal, determinados através da Lei do Organograma 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;
70	O Sistema de execução deverá estar integrado com os Sistemas de Arrecadação de modo que após o encerramento de cada ano-exercício da dívida ativa inscrita através dos Sistemas de Arrecadação 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;
71	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;
72	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com os Sistemas de Arrecadação de modo que na emissão de quaisquer guias relativas às taxas relacionadas a protocolos as mesmas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Protocolo com correspondente reflexo nos Sistemas de Arrecadação;
73	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.
74	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações, Frotas/Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Folha de Pagamentos e Protocolo e Gestão de Documentos utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá acessar este novo registro.
75	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 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.
76	O sistema deverá possuir integração com o Google Forms de tal maneira que pesquisa de opinião inserida no sistema possa enviar E-mail para pessoas selecionadas, e que quando estas pesquisa forem respondidas pelo E-mail o seu resultado seja devolvido para o banco de dados de tal maneira que as respostas possam compor os índices de resultado da pesquisa.
77	Deverá haver disponibilidade de um mínimo de 20 (vinte) gráficos em diferentes módulos do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados.
78	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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , em tempo real, no mínimo com: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de CPU</li><li>• Uso de memória RAM</li><li>• Uso de SWAP</li><li>• Carga do Sistema em CPU</li><li>• Espaço de Disco em uso</li><li>• Tráfego de rede</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.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;
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	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;
06	Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional 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;

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS WEB	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	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;
02	Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia OpenSource como ambiente de implantação;
03	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada.
04	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;
05	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;
06	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 exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um E-mail com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro;
07	O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados;
08	Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o modulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto;
09	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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 19.2. Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema

Os requisitos exigidos para essa etapa, itens 19.3 a 19.33 deverão ser atendidos no momento da demonstração em 95% (noventa por cento) por módulo e o não cumprimento desta etapa incide em desclassificação, e em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato os 05% restantes, ou seja 100% dos itens deverão estar disponíveis no sistema contratado.

## 19.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.
2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por unidade cadastrada.
3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
4	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
5	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais.
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 almoxarifado 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 almoxarifados 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, 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.
10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar as quantidades informadas para cada 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.
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 usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.
15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.
16	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 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 encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
28	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: descrição da unidade, data da criação da unidade e o tipo da unidade
29	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
30	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
31	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
32	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), 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.
33	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
35	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.
36	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.
37	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

38	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.
39	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.
40	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.
41	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição.
42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
43	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.
44	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.
45	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.
46	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.
47	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
48	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.
49	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético

## 19.4. MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos 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 decorrente dos mesmos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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; GURINHATÃ e estado) cadastrados;
4	Permitir que o cadastro de imóveis do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ possa ser configurável nos termos da legislação do GURINHATÃ ;
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 DE GURINHATÃ 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 DE GURINHATÃ ;
9	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ
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 MUNICÍPIO DE GURINHATÃ 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 DE GURINHATÃ ;
14	Permitir o cadastro de loteamentos do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ;
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;
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-impressos;
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, GURINHATÃ , estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;
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, GURINHATÃ , 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;
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, município, 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;
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;
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;
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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;
44	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;
45	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;
46	Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais;
47	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
48	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;
49	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;
50	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;
51	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;
52	Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita;
53	Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em dupliciGURINHATÃ;
54	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;
55	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;
56	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;
57	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;
58	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;
59	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;
60	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão;
62	Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;
63	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;
64	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;
65	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;
66	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;
67	Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;
68	Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;
69	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;
70	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;
71	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;
72	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;
73	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;
74	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;
75	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;
76	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;
77	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;
78	Permitir emissão de relatório de imóveis baixados;
79	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;
80	Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados;
81	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;
82	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;
83	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
84	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;
85	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;
86	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;
87	Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização;
88	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;
89	Permitir emissão de certidão de isenção para I.P.T.U.;
90	Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU;
91	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

92	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;
93	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;
94	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;
95	Permitir emissão de alvarás;
96	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;
97	Permitir emissão de extrato de notificações emitidas;
98	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;
99	Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas;
100	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes;
101	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;
102	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;
103	Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ;
104	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;
105	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;
106	Permitir , ao receber as informações cadastradas pelos contribuintes, visualizar todos os documentos com o seu devido status;
107	Permitir registrar todos os movimentos ocorridos com um determinado pedido de viabilidade de abertura de empresa;
108	Permitir no processo de análise de viabilidade de abertura de empresa, informar no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de viabilidade de abertura Indeferido;</li><li>• Pedido de viabilidade de abertura Deferido;</li><li>• Pedido de viabilidade de abertura Cancelada por parte do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ;</li><li>• Pedido de viabilidade de abertura em reestudo por parte do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ;</li><li>• Pedido de viabilidade de abertura aprovação com restrição;</li></ul>
109	Permitir que o sistema envie a guia de recolhimento de tributos e o Alvará de Funcionamento para o contribuinte.

## 19.5. MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de atividades artesanais.
2	Possuir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal.
3	Permitir o cadastro de benefícios.
4	Permitir o cadastro de convênios médicos.
5	Permitir o cadastro de doenças.
6	Permitir o cadastro de eletrodomésticos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

7	Permitir o cadastro de entorpecentes.
8	Permitir o cadastro de pré-formulários.
9	Permitir o cadastro de programas sociais.
10	Permitir o cadastro de serviços sócio-assistências.
11	Permitir o cadastro de tipos de despesa.
12	Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: código, número da unidade, IBGE do município, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, documentos, endereço completo, contatos, representantes, responsável e serviços sócio-assistências oferecidos.
13	Permitir o cadastro dos campos da matriz de vulnerabilidade.
14	Permitir o cadastro da matriz de vulnerabilidade.
15	Permitir o cadastro dos conselhos relacionados a secretaria executiva.
16	Permitir o cadastro das entidades relacionados a secretaria executiva.
17	Permitir a inscrição das entidades relacionados a secretaria executiva.
18	Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e família do beneficiário.
19	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.
20	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com a relação de todos os membros da família.
21	Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, usuário última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, (especificidades sociais, étnicas ou culturais da família), se possui veículo, composição familiar, parentesco dos membros, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones, perfil etário do grupo familiar, prontuários de acompanhamento e campos adicionais de acordo com a necessidade da Prefeitura.
22	Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo Sistema e também se o membro já se encontra cadastrado em outra família, evitando a duplicação de dados.
23	Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e assinatura eletrônica.
24	Permitir monitorar a família/beneficiário com as seguintes informações mínimas: Beneficiários, Famílias, Prontuários, Benefícios Eventuais, Serviços Socio-assistenciais, Encaminhamentos e Agendamentos.
25	Permitir o cadastro de agenda com as seguintes informações mínimas: Ano, Nome da Agenda, Unidade, Profissional, Data, Hora, Família.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

26	Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de prontuário, data de abertura e desativação no sistema, número do prontuário, situação, unidade, forma que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, motivo que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, condições habitacionais da família, eletrodomésticos, programas sociais, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, despesas, condições de saúde da família, descumprimento de bolsa 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, anotações diversas e anexos.
27	Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias seja visualizado/mantido entre as unidades de assistência social de acordo com a configuração global do sistema, de forma que ajustes sejam feitos apenas pelo profissional responsável pela informação.
28	Permitir o acompanhamento das famílias com relação as informações habitacionais contendo os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), número de cômodos, dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade);
29	Permitir o cadastro dos eletrodomésticos aos quais a família possui.
30	Permitir vincular à família aos programas sociais aos quais a mesma se encontra inscrita contendo os seguintes dados mínimos: Programa Social, Número do Benefício, Valor Recebido, Recebimento em Conta Bancária, Dados da Conta e Titular da Conta.
31	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, se não estuda, qual o motivo.
32	Permitir o cadastro do Acolhimento Institucional/Familiar contendo no mínimo: Componente Familiar, Data Início, Data Fim, Motivo e Instituição.
33	Permitir o cadastro das despesas familiares contendo no mínimo: tipo de despesa, valor e total de despesas.
34	Permitir o cadastro do ingresso/desligamento da família no PAIF/PAEFI contendo no mínimo: Tipo de Serviço, Data de Ingresso e Profissional.
35	Permitir anexar informações ao sistema em diversos formatos (pdf, doc, jpeg, etc), podendo escolher se a informação será pública ou privada.
36	Permitir o cadastro das informações sobre o cumprimento de medidas socioeducativas contendo no mínimo: Membro, Tipo de Medida, Nº do Processo, Auto de Execução, Data de Início, Data de Fim, Acompanhado pelo CREAS e Observação.
37	Permitir o cadastro do planejamento/evolução do acompanhamento familiar contendo no mínimo: Tipo de Anotação, Formulário Padrão, Assunto (Família ou Beneficiário), Sigiloso e Visível aos Membros da Unidade.
38	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, se recebe aposentadoria ou benefício, conteúdo o número e o valor de cada um respectivamente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

39	Permitir o cadastro de informações referentes à Convivência Familiar e Comunitária.
40	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.
41	Permitir o cadastro dos dados de saúde dos membros da família contendo no mínimo: Deficiência, Doença e Entorpecentes.
42	Permitir o cadastro das informações sobre o descumprimento do bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: membro da família, origem do descumprimento (Saúde ou Educação), Semestre de Ocorrência, Benefício, Situação do Recurso, Efeito e Suspensão do Efeito.
43	Permitir o cadastro de informações sobre a violência/violação de direitos na família contendo no mínimo: Pessoa Vitimada, Tipo de Violência/Violação e Indício ou Confirmada.
44	Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo.
45	Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome do profissional que realizou o atendimento, nome do membro/família que solicitou o atendimento, data do atendimento, benefício eventual fornecido no atendimento, status do atendimento (concedido ou não concedido).
46	Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido).
47	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à saúde: quantas pessoas existem cadastradas por sexo, quantas pessoas existem cadastradas por bairro, quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião, há quanto tempo as famílias moram na cidade, quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença, quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.
48	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à naturalidade: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados, quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado.
49	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à documentos: 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, quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo.
50	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à convênio médico: quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.
51	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas fazem uso de entorpecentes por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo.
52	Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

53	Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas.
54	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.
55	Permitir consulta de moradias 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, famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.
56	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.
57	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, objetivo e necessidades.
58	Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social.
59	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.
60	Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador, participantes.
61	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, presença ou ausência.
62	Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas.
63	Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados.
64	Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas.
65	Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados.
66	Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas.
67	Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados.
68	Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados.
69	Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados.
70	Permitir emissão de relatório dos serviços sócio-assistenciais cadastrados.
71	Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas.
72	Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas.
73	Permitir emissão de relatório das entidades cadastrados.
74	Permitir emissão de relatório das entidades por conselho cadastrados.
75	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados.
76	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

77	Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas.
78	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica.
79	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética.
80	Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
81	Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
82	Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade.
83	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados.
84	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados.
85	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos.
86	Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados.
87	Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas.
88	Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados.
89	Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados.
90	Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades.
91	Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV.
92	Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados.
93	Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio funeral.
94	Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais.
95	Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro.
96	Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento.
97	Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF.
98	Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF.
99	Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos
100	Permitir a visualização em mapa do georreferenciamento das unidades, famílias e beneficiários.
101	Permitir importação dos dados do CADUNICO.

## 19.6. MÓDULO DE BIBLIOTECA

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 tanto no sistema de gestão da Biblioteca bem como no portal de serviços ao cidadão.
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 realizados.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.

## 19.7. MÓDULO DE CEMITÉRIO

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 o cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado, com a possibilidade de campos pra digitação de texto;
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;
10	Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do falecido;</li><li>• Causas da morte;</li><li>• Médico que assinou o atestado de óbito;</li><li>• Nome do pai e da mãe do falecido;</li><li>• Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele)</li><li>• Data e número do atestado de óbito.</li></ul>
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"><li>• Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;</li><li>• Data de nascimento;</li><li>• CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;</li><li>• Endereço com: Estado, cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;</li></ul>
12	Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do falecido;</li><li>• Nome do concessionário;</li><li>• Tipo de sepultamento;</li><li>• Localização da sepultura;</li><li>• Data do sepultamento;</li><li>• Valores recebidos pelo sepultamento;</li></ul>
13	Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
14	Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas; <ul style="list-style-type: none"><li>• Por tipos de sepultamento cadastrados;</li><li>• Por intervalos de data de sepultamento;</li><li>• Por nome dos sepultados;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados;</li><li>• Por nome dos concessionários cadastrados;</li><li>• Por sepulturas cadastradas</li></ul>
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;

## 19.8. MÓDULO DE COMPRAS

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.
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. 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"><li>• Alterações de nome/razão social;</li><li>• Alterações de nome fantasia;</li><li>• Alterações de endereços;</li><li>• Data de ocorrência da respectiva alteração;</li></ul>
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 MUNICIPAL DE GURINHATÃ ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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.
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
17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de 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 MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
22	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), 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;
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.
26	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.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.
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.
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"><li>• Razão social ou nome;</li><li>• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica);</li><li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li><li>• Números de telefones e fax;</li><li>• Dados bancários (banco, agência e conta); Home page;</li><li>• E-mail;</li><li>• Atividades oferecidas;</li><li>• Documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo.</li></ul>
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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-impressos.
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 do Departamento de Suprimentos, 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 Suprimentos à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções através do envio pelo sistema de protocolo.
63	Permitir a emissão de relatório contendo a média 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 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.
69	Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.
70	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.
71	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 14.133/2021.
72	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.
73	Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.
74	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.
75	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.
76	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.
77	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 parágrafo único da lei Federal 14.133/2021.
78	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 o MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .

## 19.9. MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

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 consulta do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de acordo com PCASP.
6	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 criação de classe de despesa para ser vinculada no cadastro de empenhos.
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.
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, Art.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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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 inserção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser incorporados aos resultados de balanços, 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Receitas Orçamentárias;</li><li>• Despesas Orçamentárias;</li><li>• Receitas Extras Orçamentárias;</li><li>• Despesas Extras orçamentárias;</li><li>• Movimento Financeiro;</li><li>• Movimento Patrimonial.</li></ul>
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 E SIOPS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

43	Permitir a consolidação das contas de outros órgãos como a Câmara Municipal, constantes do Orçamento do GURINHATÃ , através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.
44	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.
45	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.
46	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.
47	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.
48	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.
49	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.
50	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.
51	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.
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, 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
53	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.
54	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.
55	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 Art.2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
56	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

57	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-impressos.
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-impressos.
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-impressos.
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-impressos.
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-impressos.
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.
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 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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, 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 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.
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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 extra- orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
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, Art.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, Art.53, Inciso do Parágrafo 1º.
93	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.52, Inciso II, Alínea c.
94	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.52, Inciso I e II, Alínea a e b.
95	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.53, Inciso I.
96	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.53, Inciso II.
97	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.53, Inciso III.
98	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.53, Inciso III.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

99	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.53, Inciso V.
100	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.54.
101	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Art.55, Inciso I, Alínea a.
102	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).
103	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).
104	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).
105	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).
106	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).
107	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).
108	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).
109	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).
110	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.
111	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Fundada Interna).
112	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante).
113	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

114	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação.
115	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
116	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.
117	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.
118	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.
119	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.
120	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.
121	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.
122	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.
123	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.
124	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.
125	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
126	Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.
127	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
128	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
129	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
130	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
131	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
132	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes.
133	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.
134	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.
135	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

136	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.
137	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.
138	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.
139	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
140	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
141	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.
142	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.
143	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.
144	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
145	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
146	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias.
147	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).
148	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.
149	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.
150	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.
151	Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ.
152	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 MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, por estas mesmas instituições.
153	Permitir o cadastro de Precatórios
154	Permitir que no cadastro de Precatórios seja definido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Regime de Pagamento;</li><li>• Natureza;</li><li>• Contas Contábeis que serão vinculada a sua movimentação;</li><li>• Beneficiário;</li><li>• Tipo;</li><li>• Data de Ajuizamento;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor Original;</li><li>• Numero da Ação;</li><li>• Data do Reconhecimento contábil;</li><li>• Data da Apresentação.</li></ul>
155	Permitir o Cadastro de Atualizações de Valores de Precatórios a Pagar.
156	Permitir total integração com o SICOM do TCE-MG, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no SICOM.
157	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Contabilidade e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil.
158	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.
159	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, e RCL na abertura do exercício o qual deve estar disponível no 1º dia do ano.
160	Permitir emissão de relatórios da LRF: <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo de Despesa com Pessoal;</li><li>• Demonstrativo de Gasto com Pessoal;</li><li>• Despesas com Pessoal;</li><li>• Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</li><li>• Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</li><li>• Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;</li><li>• Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;</li><li>• Demonstrativo de Restos a Pagar;</li><li>• Demonstrativo da Receita de Operação de Crédito e Despesa de Capital;</li><li>• Demonstrativo de Operação de Crédito.</li></ul>
161	Permitir o cadastro de Baixas de Precatórios pagos a Tribunal de Justiça.
162	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.
163	Permitir a geração de arquivos, de forma automatizada, para o SICOM.

## 19.10.MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
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 14.133/2021, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Art.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 DE GURINHATÃ.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

6	<p>Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Dotações orçamentárias;</li><li>• Processo licitatório correspondente;</li><li>• Parte contratante;</li><li>• Parte contratada;</li><li>• Prazos de início e término de contrato;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.</li></ul>
7	<p>Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivação do aditamento;</li><li>• Data de início e data do fim do aditamento;</li><li>• Percentuais e valores dos aditamentos;</li><li>• Associação de dotações orçamentárias;</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados</li></ul>
8	<p>Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.</p>
9	<p>Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.</p>
10	<p>Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos celebrados;</li><li>• Objeto contratado;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Prazos firmados;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);</li><li>• Prazos restantes.</li></ul>
11	<p>Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.</p>
12	<p>Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes</p>
13	<p>Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do contrato;</li><li>• Ano do contrato;</li><li>• Data início e data fim do contrato;</li><li>• Objeto do contrato;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).</li></ul>
14	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do contrato;</li><li>• Ano do contrato;</li><li>• Data início e data fim do contrato;</li><li>• Objeto do contrato;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li><li>• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).</li></ul>
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 14.133/2021.
22	Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida ao Secretário responsável.
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.

## 19.11.MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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"><li>• Nome do Projeto</li><li>• Descrição do Projeto</li><li>• Regime de Execução</li><li>• O tipo de bem em que a obra esta sendo executada</li><li>• Tamanho da Obra</li><li>• Situação da Obra</li><li>• Endereço da Obra</li><li>• Responsáveis,</li><li>• Etapas e sub-etapas do projeto</li><li>• Possibilidade de anexar imagens ou quaisquer outros arquivos</li></ul>
13	Permitir o cadastro da Obra com as seguintes informações mínimos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome da Obra</li><li>• Descrição da Obra</li><li>• Regime de Execução</li><li>• Tipo de Obra</li><li>• Matricula INNS</li><li>• Tamanho da Obra</li><li>• Data de início</li><li>• Data Prevista de Término</li><li>• Data TRD</li><li>• Data TRP</li><li>• Endereço com visualização no Google Maps</li><li>• Responsável Técnico</li><li>• Etapas e sub-etapas da Obra</li></ul>
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"><li>• Responsável pela vistoria</li><li>• Etapa da Obra</li><li>• Ritmo da Execução da obra</li><li>• Data da vistoria</li><li>• Descrição livre relativo a esclarecimentos à vistoria da obra.</li></ul>
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"><li>• data da medição da obra,</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra,</li><li>• responsável pela medição da obra,</li><li>• serviços e/ou materiais constantes na medição da obra,</li><li>• percentual executado na medição das etapas da obra,</li><li>• associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.</li></ul>
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.
21	Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras.
22	Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras.
23	Demais atendimentos ao Sisop (TCE-MG).

## 19.15 MÓDULO DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
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, Ensino Fundamental, Ensino Médio, 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.
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.
10	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências disciplinares e Suspensões.
11	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do Plano Curricular;</li><li>• Períodos de Matrícula;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dias da Semana;</li><li>• Quantidade de Dias Letivos;</li><li>• Semanas Letivas;</li><li>• Duração do Módulo-Aula;</li><li>• Carga Horária Total;</li><li>• Duração de um Turno;</li><li>• Quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e suas respectivas cargas horárias;</li><li>• Duração de intervalos (recreio);</li><li>• Critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências;</li><li>• Períodos de Avaliação;</li><li>• Início e término dos Períodos de Avaliação;</li><li>• Recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos;</li><li>• Associação com núcleos curriculares criados;</li><li>• Associação com áreas de conhecimento criadas;</li><li>• Associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas;</li><li>• Associação com períodos de ensino criados;</li><li>• Associação com conceitos criados.</li><li>• Bloqueio de Alunos fora da Idade Ideal;</li><li>• Permitir a realização de chamada para geração das faltas para Resultados Acadêmicos.</li></ul>
12	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, podendo marcar sábados ou domingos letivos em substituição a dias normais, podendo também incluir observação para dias letivos. Deverá ser possível copiar o calendário entre planos curriculares da Unidade Escolar.
13	Permitir a replicação/cópia do Plano Curricular para demais unidades educacionais municipais.
14	Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação da unidade (ativa, paralisada e extinta);</li><li>• Tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal);</li><li>• Localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos);</li><li>• Turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral);</li><li>• Infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários);</li><li>• Equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras);</li><li>• Endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento);</li><li>• Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);</li><li>• Caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).</li></ul>
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"><li>• Definição da quantidade máxima de alunos;</li><li>• Disciplinas oferecidas pela turma;</li><li>• Quadro de horários de aula;</li><li>• Dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional;</li><li>• Turno de funcionamento;</li><li>• Locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas).</li></ul>
16	Permitir a criação do Quadro de Horário de professores de cada turma.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

17	Permitir a designação do Professor na turma e disciplina(s).
18	<p>Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do aluno;</li><li>• Data de nascimento;</li><li>• Filiação (nome do pai e nome da mãe);</li><li>• Naturalidade;</li><li>• Nacionalidade;</li><li>• Escolaridade;</li><li>• Documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros);</li><li>• Endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado;</li><li>• Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);</li><li>• Responsáveis (pai, mãe, parentes, outros);</li></ul> <p>Demonstrar o histórico de matrículas do aluno da rede municipal de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos);</li><li>• Visualização de onde o aluno passou durante a vida acadêmica na rede municipal.</li></ul>
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	<p>Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de matrícula;</li><li>• Plano curricular e/ou programa de extensão;</li><li>• Período de ensino (série);</li><li>• Turma;</li><li>• Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias);</li><li>• Unidade educacional;</li><li>• Ano letivo;</li><li>• Origem do aluno.</li></ul>
22	Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.
23	<p>Permitir o cancelamento de matrícula com o respectivo motivo para o cancelamento realizado, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Óbito;</li><li>• Evasão Escolar;</li><li>• Mudança de Modalidade de Ensino;</li><li>• Progressão.</li></ul>
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 e turmas 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 refletidas automaticamente na tela de Resultados Acadêmicos, sendo possível informar a sua origem (professor, conselho, avaliações, etc).
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.
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.
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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 na, lista de espera, 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.
56	Permitir ao pai/responsável o acompanhamento das inscrições via Portal Cidadão.
57	Permitir o controle de matrículas ou pré-matrículas para o ano letivo subsequente.
58	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.
59	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular.
60	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos.
61	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.
62	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.
63	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.
64	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.
65	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.
66	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.
67	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.
68	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.
69	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.
70	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.
71	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.
72	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.
73	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.
74	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.
75	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.
76	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

77	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.
78	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.
79	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.
80	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.
81	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.
82	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.
83	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.
84	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.
85	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.
86	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.
87	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.
88	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.
89	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.
90	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.
91	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.
92	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.
93	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.
94	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.
95	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.
96	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
97	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
98	Permitir a emissão de relatórios com o Perfil Social dos Alunos da Rede Municipal.
99	Permitir a emissão de relatórios com o total de alunos da Rede Municipal.
100	Permitir a emissão do relatório dos Conselhos de Classe.
101	Permitir a emissão do Quadro de Horário do Professor.
102	Permitir a emissão das designações das turmas, mostrando quem são os professores designados em cada disciplina.
103	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

104	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por Unidade Escolar, de forma analítica e sintética.
105	Permitir que a unidade escolar faça a solicitação para o ingresso do aluno no Transporte Escolar.
106	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.
107	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.
108	Permitir o cadastro de motoristas e monitores.
109	Permitir o cadastro de veículos.
110	Permitir a visualização das informações referentes ao transporte escolar na tela de matrícula do aluno.
111	Permitir a inclusão das Unidades Escolares que serão atendidas pela rota/linha.
112	Visualização das rotas/linhas e a localização por recursos de mapa, com apóssibilidade de identificação da localização de escolas e dos endereços dos alunos.
113	Permitir a emissão de relatório de alunos atendidos por escola.
114	Permitir a emissão de relatório com o total de alunos atendidos na Rede Municipal.
115	Permitir o controle da Merenda Escolar seja ela terceirizada ou própria.
116	Permitir a criação dos Tipos de Cardápios.
117	Permitir a criação dos Tipos de Refeições.
118	Permitir o controle da Merenda Escolar podendo ser informado o total de alunos que participaram das refeições.
119	Permitir a importação do tipo de Tabela Nutricional para o cálculo nutricional das refeições.
120	Controle de visitas para avaliação dos tipos de cardápios ou de locais visitados.
121	Permitir que os dados existentes na base de pessoal do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ 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.
122	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino via portal do cidadão.
123	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.
124	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.
125	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.
126	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.
127	Permitir a classificação funcional por tempo de serviço e titulação.
128	Permitir a configuração das regras de pontuação.
129	Permitir a emissão de relatório dos aprovados/classificados.
130	Permitir a divulgação/publicação dos Resultados via Portal Cidadão.

## 19.16.MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
------	------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 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).
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.
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.
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.
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.
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 3 (três) 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 19.17.MÓDULO DE LICITAÇÕES

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, Termo de Referência, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa, Chamada Pública.
4	Permitir que nos processos do tipo Termo de Referência 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"><li>• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;</li><li>• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;</li><li>• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/2021 e alterações);</li><li>• 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;</li><li>• Documentos obrigatórios do processo;</li><li>• Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;</li><li>• 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);</li></ul>
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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório.
15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório.
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação.
17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório.
18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório.
19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório.
20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório.
21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório.
22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório.
23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório.
24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório.
25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório.
26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório.
27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório.
28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação.
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório.
30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

36	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade Termo de Referência, 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.
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 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.
41	Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo.
42	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.
43	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 14.133/2021).
44	Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003.
45	Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência após a publicação do processo em Diário Oficial.
46	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.

## 19.18.MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

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 EPIs 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.
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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
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). 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 e individualmente identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas.
24	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
25	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.
26	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
27	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos.
28	Permitir a montagem e Armazenamento do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9.
29	Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes.
30	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.
31	Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA.
32	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.
33	Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

34	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.
35	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.
36	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.
37	Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
38	Permitir controlar as ações preventivas
39	Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados.
40	Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados.
41	Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados.
42	Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados.
43	Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados.
44	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados.
45	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.
46	Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
47	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.
48	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.
49	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.
50	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.
51	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.
52	Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados.
53	Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas.
54	Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades.
55	Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho.
56	Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.
57	Permitir a emissão de relatório da CAT.
58	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.
59	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO.
60	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida.
61	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

62	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.
63	Permitir a emissão de relatório PCMSO.
64	Permitir a emissão de relatório LTCAT.
65	Permitir a emissão de relatório PPRA.
66	Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores.
67	Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído.
68	Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho).
69	Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET - Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado).
70	Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco).

## 19.19.MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

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 DE GURINHATÃ , Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo.
4	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada mês de competência.
5	Permitir definir uma data de vencimento padrão do ISS para todas as competências.
6	Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente por papéis de tomador e prestador.
7	Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência por parte do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal.
8	Permitir que contadores informem através do CNPJ as empresas sua responsabilidade e realizem movimentações em nome dos mesmos através de seu acesso ao sistema.
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 empresas, possam atribuir usuários para as mesmas, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados.
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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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, PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ 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 a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
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 do ISSQN gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços comprados enquanto 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 já 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 o cancelamento de NFS-e com o preenchimento do motivo do cancelamento. O cancelamento deverá ser permitido até o momento do encerramento da competência no sistema ou pelo prazo definido na legislação municipal.
26	Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal.
29	Permitir que prestadores e/ou tomadores possam solicitar reabertura de determinado encerramento em determinada competência. Que esta solicitação seja encaminhada para o atendimento interno do setor responsável no município.
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 geração do livro fiscal por filtro de competência, ou anualmente contendo todas as competências, por prestador ou tomador. O livro deverá ser gerado em PDF e conter as seguintes informações: Número da nota eletrônica em caso de prestador do município; número da nota escriturada em caso de prestador eventual ou de escrituração realizada por tomador; Extrato com detalhes do encerramento e extrato das guias.
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. A demonstração deste item deverá ser através de monitor de controle dos arquivos com filtros de CNPJ e método, exibindo os arquivos de entrada e saída.
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. O atendimento a este quesito será avaliado em função do atendimento ou não do Manual de Conceitos DES-IF, no mínimo na última versão publicada e, prevalecerá sobre as descrições aqui estabelecidas. A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<p>disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, a sua validação e transmissão.</p> <p>Módulo deve conter:</p> <p>a) Validação estrutural do arquivo e crítica dos dados, conforme o Modelo Conceitual da ABRASF, versão 3.1 ou outra superior que venha substituir;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O módulo deverá validar os dados do arquivo ou retornar com informações sobre os erros identificados de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Código e descrição do erro;</li><li>- Motivo do erro;</li><li>- Informação sobre a localização do erro;</li><li>- Outros conforme manual conceitual Abrasf.</li></ul> <p>b) Importação e processamento do módulo Apuração Mensal do ISS;</p> <p>c) Importação e processamento do módulo Informações Comuns aos Municípios e ao Distrito Federal;</p> <p>d) Importação e processamento do módulo Demonstrativo Contábil;</p> <p>e) Importação e processamento do módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;</p> <p>f) Salvar / armazenar o arquivo, válido ou não, enviado para processamento.</p>
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, que deverá ser realizada através de importação de arquivo substitutivo.
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.
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.
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.
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 DE GURINHATÃ .
49	Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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.
62	Permitir à fiscalização obter a relação das movimentações realizadas por fiscais.
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.
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.
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 para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos destas notas emitidas e ainda, acesso 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.
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, hotéis, motéis, 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 na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	MUNICÍPIO DE GURINHATÃ realizem a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet.
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.
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.
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 atendimento em solicitações diversas.
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 falta de encerramentos, divergência entre valores lançados e pagos.
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"><li>• Divergência entre Movimentação e Receita – podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido.</li><li>• Queda de Arrecadação - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;</li><li>• Movimentação Atípica - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;</li><li>• Tributação excessiva fora do município - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido;</li><li>• Alíquota do Simples incorreta - podendo filtrar por: Competência, Notas retidas e com alíquota apurada maior que a emitida;</li><li>• Regime configurado incorretamente - podendo filtrar por: Competência – Exibir por ordem de severidade as empresas com regime do simples incorreto na base do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .</li></ul>
86	Permitir a integração da movimentação da empresa ao sistema interno do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ para emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos) – Encaminhar para o sistema interno do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ 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 opção de desbloqueio por empresa por parte dos usuários do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ;
89	Possuir monitor para controle de empresas do Simples Nacional – Com opção de Exportação para a receita federal de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município: Em débito; sem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	cadastro; com opção de gerar notificação de empresas do Simples Nacional irregulares perante a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ;
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	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.
92	Quando do abatimento por nota fiscal, o sistema deverá permitir que o controle do material já utilizado seja feito por obra e com opção de exigir o preenchimento da chave de acesso da nota de material, validando a quantidade de caracteres que devem ser preenchidos. Que ao salvar a declaração seja gerado link de verificação da chave de acesso encaminhando para o site <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br">www.nfe.fazenda.gov.br</a> .
93	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.
94	O sistema deverá conter módulo que possibilite aa MUNICÍPIO DE GURINHATÃ 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.
95	O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , 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.
96	A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ ter realizado a configuração da mesma.
97	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.
98	Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço.
99	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.
100	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.
101	Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado.
102	Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno.
103	Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

104	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.
105	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.
106	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.

## 19.20.MÓDULO DE PATRIMÔNIO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).
2	Permitir a geração de depreciação de bens podendo definir o nível de apresentação da movimentação.
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 local 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, valor de aquisição e data de incorporação, arquivos, modelo e marca.
8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo o início desta responsabilidade.
9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações e cessões.
10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre locais, 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 em lote de material(is) permanente(s) dos 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 aumentativa ou diminutiva em lote de materiais permanentes por valor ou percentual .
16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
17	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por classificação ou plano de contas.
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 e nome do material permanente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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 contendo: descrição do local, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada local e totalização geral de bens inventariados.
32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais.
33	Permitir emissão de relatórios de incorporações por local, fornecedor, empenho, delimitando por mês, ano, valores inicial e final, podendo ordenar por código, descrição, empenho ou fornecedor.
34	Permitir emissão de relatório de baixas por movimentação, classificação, plano de contas delimitando o mês e ano.
35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade dos bens patrimoniais.
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 a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

## 19.21.MÓDULO DE ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICOM – Instrumentos de Planejamento, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.
2	Permitir a definição e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
3	Permitir a definição e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
4	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
5	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	na Lei 4.320/64 e suas alterações.
6	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
7	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
8	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;
9	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-MG
10	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-MG .
11	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.
12	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.
13	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.
14	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.
15	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.
16	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.
17	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.
18	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
19	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).
20	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
21	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"><li>• Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública,</li><li>• Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido,</li><li>• Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita,</li><li>• Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado,</li><li>• Metas Fiscais do Exercício Anterior,</li><li>• Projeção Atuarial do RPPS,</li><li>• Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos,</li><li>• Riscos Fiscais e providências.</li></ul>
22	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-MG : Metas Fiscais: de Anexo I ao VIII; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
23	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

24	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).
25	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).
26	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.
27	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.
28	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.
29	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.
30	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.
31	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.
32	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.
33	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
34	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
35	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
36	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.
37	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.
38	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.
39	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.
40	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.
41	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.
42	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.
43	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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

44	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.
45	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.
46	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.
47	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.
48	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
49	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.
50	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.
51	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
52	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na educação.
53	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.
54	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
55	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.
56	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.
57	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.
58	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
59	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
60	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.
61	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal da Receita e Despesa.
62	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo.
63	Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício.
64	Permitir análise comparativa entre as Peças de Planejamento PPA, LDO e LOA, apresentando os valores previstos para cada funcional programática com a disponibilização de forma automática de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	atualização entres elas, caso haja valores divergentes.
65	Permitir análise comparativa entre valores Orçados por fonte entre Receita e Despesa com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes.

## 19.22.MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

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. O local deverá ser buscado do organograma do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e usuário do cadastro de funcionários.
02	Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário através do Portal do Cidadão ou Aplicativo, 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 e justificar.
03	Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, local de cadastro, descrição do protocolo e procurador. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, classificações, número do protocolo, data de emissão do protocolo, endereço, bairro e dados comerciais.
04	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas.
05	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 e documentos de comunicação(memorando e ofício).
06	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.
07	Possuir histórico de trâmite de um processo.
08	Permitir assinatura com certificado digital dos arquivos anexados ao processo de protocolo.
09	Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites.
10	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos.
11	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos.
12	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"><li>• Número/ano,</li><li>• Posição Administrativa/número/ano,</li><li>• Ano/número,</li><li>• Ano/número/posição administrativa.</li></ul>
13	Permitir a criação de perfis para envio de documentos.
14	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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, documentos de comunicação(memorando e ofício).
15	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos sendo possível limitar o tamanho deste.
16	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo.
17	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 e destino.
18	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
19	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
22	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
23	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
24	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
25	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 DE GURINHATÃ e do cadastro de funcionários respectivamente.
26	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
27	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
28	Permitir que usuários possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
29	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário ou de sua criação.
30	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.
31	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.
32	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, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
33	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
35	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por E-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
36	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
37	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.
38	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis.
39	Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos os dados já venham preenchidos com uso de variáveis(campos fixos e adicionais).
40	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.
41	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.
42	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos.
43	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do documento</li><li>• Data e hora da criação do documento</li><li>• Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado)</li><li>• Destinatário do documento</li><li>• Data de recebimento do documento</li><li>• Data e hora de recebimento do documento</li><li>• Finalidade do documento</li><li>• Local atual do documento</li><li>• Local de origem do documento</li><li>• Local de destino do documento</li><li>• Remetente do documento</li><li>• Interessado no documento</li><li>• Palavras chave do documento</li></ul>
44	Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.
45	Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.
46	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, descrição do documento, tipo de documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.
47	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos.
48	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
49	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
50	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

51	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
52	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
53	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
54	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.
55	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade de envio.
56	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.
57	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.
58	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.
59	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.
60	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.
61	Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
62	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados.
63	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.
64	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada.
65	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 à esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
66	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.

## 19.23. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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").
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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, cidade 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.
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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
71	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.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 Dificil 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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.
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 cronograma 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; Faltas Justificadas; 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.

## 19.24.PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , 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 consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
3	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

5	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.
6	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc) e com totalização por cada uma destas.
7	Permitir a consulta 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 e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
9	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .
10	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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , ou apenas para um deles em particular.
11	Permitir consulta 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.
12	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
13	Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão.
14	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.
15	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.
16	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.
17	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.
18	Permitir que os cidadãos possam abrir processo pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse
19	Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo 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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ
20	Permitir que fornecedores cadastrados na MUNICÍPIO DE GURINHATÃ Municipal, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB
21	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"><li>• Autor da lei</li><li>• Porção de texto da ementa da lei</li><li>• Por período de data selecionado</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo da lei</li><li>• Numero da lei</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

22	Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na MUNICÍPIO DE GURINHATÃ indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação do protocolo</li><li>• Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra.</li></ul>
23	Permitir que cidadãos possam abrir chamado através da WEB, no mínimo com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação do cidadão</li><li>• Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado</li><li>• Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc</li><li>• Envio do cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto</li><li>• Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto</li></ul>
24	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a MUNICÍPIO DE GURINHATÃ e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.
25	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ no mínimo quanto a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar processo licitatório por modalidade</li><li>• Selecionar processo licitatório por situação</li><li>• Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos</li><li>• Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório</li><li>• Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado</li></ul>
26	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.
29	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.
30	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, possam fazer a inscrição para o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino.
31	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.
32	Permitir a publicação de Diário Oficial do município com as seguintes informações e requisitos mínimos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da edição com sequencial gerenciado pelo próprio sistema podendo, porém, ser alterado pelo usuário interno</li><li>• Data da edição</li><li>• Data de publicação, sendo obrigatória a possibilidade de tais datas e hora serem programadas para publicação posterior</li><li>• Possibilidade de inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação</li><li>• Possibilidade de publicação de uma ou várias edições por dia (inclusive em finais de semana e feriados)</li><li>• Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos que acessarem a página</li><li>• Nomenclatura descritiva da edição a ser definida livremente pelo usuário no momento do cadastro ou até em edições do mesmo (antes da publicação oficial)</li><li>• Publicação do arquivo em formato '.pdf'.</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

33	Permitir que o cidadão possa pesquisar os acervos das obras literárias nas diversas bibliotecas municipais.
34	Permitir que os cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do diário oficial do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ .

## 19.25.MÓDULO DE BI - GESTÃO ESTRATÉGICA

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 MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , 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 MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, 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 do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ. Estas análises deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa com pessoal.
06	Permitir análises gráficas acerca dos credores do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ , 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"><li>• percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise,</li><li>• todos os empenhos destes credores incluídos na análise,</li><li>• resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo:<ul style="list-style-type: none"><li>• ano do empenho,</li><li>• número do empenho,</li><li>• data do empenho,</li><li>• valor do empenho,</li><li>• nome do credor,</li><li>• histórico do empenho,</li><li>• data(s) de liquidação(ões) do empenho,</li><li>• valores pagos do empenho,</li><li>• data(s) de pagamento(s) do empenho.</li></ul></li></ul>
07	Permitir análises gráficas acerca das receitas realizada e das despesas liquidadas pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal dentro de um ano contábil.
08	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/2021 comparada com fev/2021, comparada com mar/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,</li><li>a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,</li><li>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,</li><li>a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.</li></ul>
09	<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/2021, comparada com jan/2020, comparada com jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,</li><li>a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,</li><li>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,</li><li>a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.</li></ul>
10	<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>
11	<p>Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público da Receita orçada x receita arrecadada;</p>
12	<p>Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público das Despesa prevista x despesa realizada;</p>
13	<p>Permitir a visualização em gráfico dos protocolos e documentos abertos na base de dados do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ por situação de protocolo, demonstrando em gráfico dos % de cada situação e suas quantidades totais.</p>
14	<p>Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;</p>
15	<p>Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>% 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;</li><li>% 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;</li></ul>
16	<p>Disponibilizar gráficos de comparação entre a Receita arrecadada X a Despesa Líquida com a possibilidade de escolher a data para a análise que se deseja analisar, com a visualização dos valores de cada receitas e despesas num determinado mês;</p>
17	<p>Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, com comparação gráfica entre as várias receitas municipais e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

18	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;
19	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.
20	Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na farmácia, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar;
21	Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do município onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma;
22	Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sexo;</li><li>• Ano escolar;</li><li>• Por unidade escolar;</li><li>• Por tipo de ensino;</li><li>• Por etapa de ensino;</li></ul>

## 19.31. MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA

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, agendamento de consultas para o mesmo dia, agendamento por busca em fila eletrônica, bloqueios de consultas e exames por falta de cartão SUS, definição de período para produção ambulatorial e parâmetros de exportação do BPA conforme dados fornecidos pelo município;
2	Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do CNES;</li><li>• Características da Unidade conforme tabelas do SUS;</li><li>• Nome da unidade e endereço;</li><li>• Definição de exames realizáveis;</li><li>• Definição de unidade de almoxarifado referência para a unidade;</li><li>• Definição de procedimentos padrão da unidade;</li><li>• Definição das especialidades e quantidades disponíveis;</li><li>• Definição dos leitos para internação se houver hospital público;</li></ul>
3	Permitir cadastro de equipes de saúde conforme regras definidas em portarias do Ministério da Saúde.
4	Permitir definição de calendário de feriados, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

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 classificação de risco.
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"><li>• Dados do profissional (nome, cargo e função);</li><li>• Nome da unidade de atendimento;</li><li>• Especialidades atendidas pelo profissional;</li><li>• Dias e horários de atendimento do profissional;</li><li>• Endereço de clínica para atendimento se não for no local disponibilizado pela gestão</li></ul>
15	Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento.
16	Permitir integração com o sistema de pessoal de modo que funcionários do MUNICÍPIO, não demandem novos cadastramentos.
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"><li>• Nome do paciente, informando também nome da mãe e do pai do paciente;</li><li>• Data de nascimento do paciente;</li><li>• Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade;</li><li>• Documentos exigidos pelo SUS</li><li>• Endereço: CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE;</li><li>• Diversos contatos disponibilizados pelo paciente;</li><li>• Informar ponto de referência do endereço;</li><li>• Anexar documentos digitais;</li><li>• Anexar fotografia do paciente.</li></ul>
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 trazer o familiar vinculado aquele cartão em tela apenas para validação de dados. 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	Permitir a correção de nomes a partir do cadastro de cartão sem a necessidade de mudar de menu para fazê-lo.
22	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 e cirurgias eletivas.
23	Permitir o acompanhamento de resultados de exames dos pacientes através de aplicativo mobile de uso do cidadão e pelo portal do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ inseridos no sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

24	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.
25	Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas.
26	Permitir a definição de número de prontuários para pacientes.
27	Permitir definição de prontuários por unidade de saúde.
28	Permitir o cadastro de agentes de saúde dos PSF's.
29	Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos PSF's.
30	Permitir cadastro domiciliar por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
31	Permitir cadastro individual por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
32	Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos PSF'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 Esus.
33	Permitir lançamento de visita domiciliar e territorial via aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
34	Permitir registro de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes.
35	Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes.
36	Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso as agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados.
37	Permitir que consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina gerando atendimentos disponíveis ao paciente via portal do MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX e via aplicativo mobile.
38	Permitir atendimento médico via vídeo (telemedicina), facilitando a interação entre médico/paciente.
39	Permitir geração de receitas e atestados diretamente na solução tecnológica, com assinatura por certificação digital e validação no portal da prefeitura.
40	Permitir atendimento médico a pacientes agendados gerando a confirmação de comparecimento do paciente.
41	Permitir gerar prontuário eletrônico dos atendimentos realizados por paciente.
42	Permitir referenciar paciente a outra especialidade via sistema, gerando fila de espera automática e disponibilizando no portal da prefeitura.
43	Permitir lançamento de outros procedimentos realizados no atendimento médico para faturamento ambulatorial de forma manual.
44	Permitir contabilização automática do primeiro procedimento realizado no atendimento médico para faturamento ambulatorial
45	Permitir cadastrar fichas de atendimento no modelo padrão do município.
46	Permitir controle de cotas físico e financeiro de consultas disponibilizadas no município.
47	Permitir registro de entrada de demanda espontânea registrando os dados do paciente e gerando ficha de atendimento para lançamento médico no prontuário eletrônico.
48	Permitir lançamento das fichas CDS e gerar arquivo para Esus.
49	Permitir controle da rastreabilidade conforme RDC302.
50	Permitir criar agenda extra de exames por grupo dos exames cadastrados
51	Permitir acompanhar agenda por grupo de exames cadastrados com a quantidade disponível, usada e livre.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

52	Permitir que a cota de exames seja liberada e distribuída para as unidades
53	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.
54	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.
55	Permitir cadastro de fórmulas para um determinado tipo de exame.
56	Permitir que ao final de cada grupo de exames possa ser emitido um único laudo por paciente.
57	Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo.
58	Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo.
59	Permitir o controle de vagas disponíveis para a internação, nos hospitais conveniados ao SUS.
60	Permitir a montagem de listas de espera para pacientes aguardando internação.
61	Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação e vagas disponíveis.
62	Permitir o controle das internações liberadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
63	Permitir alta de pacientes internados informando sumário de alta, receituário, atestado médico e encaminhamentos.
64	Permitir boletim médico eletrônico disponibilizado no portal do MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX para acompanhamento dos familiares mediante autorização expressa através de senha e termo de compromisso.
65	Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela Secretaria Municipal de Saúde.
66	Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS.
67	Permitir o controle de agendamento de exames para cada unidade de saúde.
68	Permitir o controle de vacinação de pacientes em atenção básica.
69	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.
70	Permitir o controle da entrega dos exames aos pacientes.
71	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.
72	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.
73	Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia.
74	Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e pólos de macrorregiões (PPI).
75	Permitir o controle de vagas para procedimentos em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões.
76	Permitir a inclusão e execução de pessoas a serem cadastradas em programas criados ou que venham a ser criados e implantados no Municípios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

77	Permitir registrar atendimento odontológico para pacientes cadastrados, utilizando odontograma digital registrando todas as intervenções dentárias por dente.
78	Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento.
79	Gerar arquivo para exportação para o Esus, e também para faturamento SIA.
80	Permitir lançamento de atendimentos realizados por unidades CAPS, CAPSAD gerando arquivos de exportação para RAAS
81	Permitir controle de entrada de prontuários no SAME com acondicionamento por local.
82	Permitir retirada de prontuário do SAME, com controle de tramite de prontuário até a devolução no SAME gerando rastreabilidade e segurança.
83	Permitir autorização de procedimentos de alta complexidade, e lançamento dos procedimentos para geração de APAC.
84	Permitir controle de consultas realizadas em outras cidades gerando a necessidade de tratamento fora de domicílio.
85	Permitir cadastro de demanda para TFD.
86	Permitir controle de autorizações para TFD.
87	Permitir a emissão e controle de autorização de transporte, para agendamento de viagens TFD.
88	Permitir controle de contratos com prestadores de serviços com divisão por cotas de procedimentos por unidade e teto físico.
89	Permitir autorizar realização de procedimentos por prestadores de serviços mediante a contrato cadastrado e controle financeiro e quantitativo de atendimentos (programação mensal financeira e ser maleável quanto estas alterações desde que haja teto ano).
90	Permitir controle de atendimentos realizados a funcionários do MUNICÍPIO DE GURINHATÃ por meio de demanda e autorização.
91	Permitir controle de acesso as unidades de saúde que promovem horário de visitas, assim como visitas de representantes comerciais e outros.
92	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
93	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 atendê-lo.
94	Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas.
95	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.
96	Permitir a emissão de relatório de procedimentos de baixa, média e alta complexidade.
97	Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados.
98	Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas.
99	Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados.
100	Permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados.
101	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem.
102	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.
103	Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

104	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.
105	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.
106	Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrados no PSF contendo no mínimo: dados dos domicílios, dados dos moradores dos domicílios.
107	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.
108	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.
109	Permitir a emissão de relatório contendo a relação de atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos.
110	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.
111	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.
112	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamento e nomes dos profissionais.
113	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.
114	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.
115	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.
116	Permitir a emissão de relatório da produção ambiental contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos.
117	Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data da internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente.
118	Permitir emissão de relatório com informações de alta de pacientes contendo no mínimo: nome do paciente, unidade de atendimento de saúde, data e hora da internação, data de hora da alta, médico responsável, motivo da alta, diagnósticos, procedimentos, receita.
119	Permitir emissão de relatório de pacientes que estão na lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente, cidade de origem, tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista.
120	Permitir a emissão de relatório de vacinas aplicadas a um paciente.
121	Permitir emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

122	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.
123	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.
124	Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de cada unidade.
125	Permitir relatório dos pacientes cadastrados nos programas existentes no município ou que venham a existir.
126	Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especialidades impostas pelo CFM.
127	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: Esus, BPA, RAAS, SISAIH01, dentre outros programas com disponibilização de layout.
128	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.
129	Permitir gerar arquivos de exportação de cada sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial com layout disponível.
130	Converter as informações do CNES, em formato txt, para leitura pelos sistemas de informação.
131	Gerar relatório de indicadores específicos do município, por unidade, por equipe e por microárea.
132	Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo Estado e União.
133	Definir versionamento dos programas e banco de dados de acordo com o cronograma do Estado e União.
134	Registrar e codificar atividades coletivas
135	Registrar e codificar imunização (bloqueio/campanha) e carteira de vacinação online.
136	Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados/liberados),
137	Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas.
138	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.
140	Permitir gerar relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade.
141	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.
142	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para medicamentos.
143	Permitir a baixa de laudos entregues aos pacientes.
144	Permitir a criação de atestados de comparecimento
145	Envio de informações a base do SIGAF
146	Permitir acompanhamento estatístico de atendimentos realizados nos diversos setores da secretaria de saúde com no mínimo atendimentos: Clínicos, Agendamentos, Odontologia, Exames, Internações, Produção, Vacinas, Farmácia, PPI, TFD, Prestadores de serviços.
147	Análises de atendimento por profissionais
148	Encaminhamentos por profissionais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

149	Analises de atendimentos profissionais por bairros e ou fora de área de abrangência da unidade
150	Analises de atendimentos por sexo e grupo de risco
151	Permitir controle de doação de sangue com programação de próximas doações
152	Permitir cadastro de aparelhos de oxigeno terapia com informações de capacidade volumétrica.
153	Permitir cadastro de programa para oxigeno terapia com controle de aparelhos, avaliação de perfil de oxigenação do paciente com distribuição de cupom.
154	Permitir cadastro de fila eletrônica única para os atendimentos aos pacientes
155	Permitir definição de segmento da fila eletrônica após o processo de autorização de agendamento.
156	Disponibilizar indicadores de internação com no mínimo taxa de ocupação, tempo de permanência e taxa de rotatividade.
157	Permitir atualização manual da tabela SIGTAP sempre que houver nova versão disponibilizada pelo DATASUS
158	Permitir importação e atualização da Tabela CEP Brasil disponibilizada pelo CNES
159	Permitir importar arquivos de atendimentos a partir do SIA/SUS
160	Permitir importar arquivo de faturamento hospitalar gerado a partir do SISAH01 fornecido pelo prestador de serviços.

## 19.32.APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	<i>Disponibilizar aplicativo nas versões iOS e Android que contemple os seguintes requisitos:</i>
02	<i>Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;</i>
03	<i>Permitir a realização de cadastro que inclua possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, cpf, data de nascimento, nome da mãe, sexo, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail;</i>
04	<i>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;</i>
05	<i>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;</i>
06	<i>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;</i>
07	<i>As movimentações e demais status dos processos de ouvidoria e dos protocolos devem ser visíveis ao usuário de forma automática e online via aplicativo;</i>
08	<i>O aplicativo deverá contemplar a opção de notificações via SMS ou e-mail ou chamada de voz quanto ao status de movimentação de seus processos de ouvidoria e/ou protocolos criados;</i>
09	<i>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;</i>
10	<i>Permitir o agendamento de consultas e cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;</i>
11	<i>Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;</i>
12	<i>Permitir a visualização de laudos de exames;</i>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

13	Permitir através de vídeo conferência a realização de consultas médicas online;
14	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;
15	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;
16	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;
17	Permitir a inserção de fotos e arquivos diversos como devolutiva de tarefas e avaliações via aplicativo para o módulo da educação;
18	Permitir que o pai/responsável adicione um aluno/dependendo incluindo no mínimo as seguintes informações: escola, período de ensino, nome e data de nascimento;
19	Permitir a visualização de atividades em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações;
20	Permitir a emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento;
21	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;
22	Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo;
23	Possibilitar agendamento para o usuário em uma determinada fila de atendimento realizado via aplicativo;
24	Permitir a visualização do status dos agendamentos;
25	Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento;
26	Permitir visualização do Diário Oficial no aplicativo;
27	Permitir visualizar mensagens e publicidade ao cidadão via aplicativo;
28	Permitir o atendimento online através de video-conferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal do cidadão.

## 19.33.APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS NAS VERSÕES ANDROID E APPLE

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;
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, com a utilização da mesma senha utilizada para acessar o conjunto de sistemas;
04	Permitir através do aplicativo efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados do órgão. 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	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• % 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;</li><li>• % 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;</li></ul>
06	<p>Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referentes às receitas municipais no mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receitas próprias:<ul style="list-style-type: none"><li>○ IPTU;</li><li>○ ISS;</li><li>○ ITBI;</li><li>○ Iluminação Pública;</li></ul></li><li>• Receitas de Repasse Governamentais:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Transferências da União (FPM, FNS, FNDE)</li><li>○ Transferências do Estado (IPVA, ICMS)</li></ul></li></ul>
07	<p>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;</p>
08	<p>Permitir aos agentes de segurança em escala de serviço o registro de trabalho diário;</p>
09	<p>Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados sociodemográficos e socioeconômico de cada família.</p>
10	<p>Permitir visualizar a caixa de entrada com os documentos e protocolos encaminhados para o usuário devendo proceder as ações de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramites gerais;</li><li>• Assinar por certificação digital desde que o Smartphone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema;</li></ul>
11	<p>Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Finalidade;</li><li>• Situação;</li><li>• Local atual onde se encontra o documento/protocolo;</li><li>• A quem foi destinado o documento/protocolo;</li><li>• Assunto.</li></ul>
12	<p>Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas e caso o usuário logado tenha as devidas permissões:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarquivar;</li><li>• Arquivar;</li><li>• Reabrir;</li><li>• Encerrar;</li><li>• Recusar;</li><li>• Receber;</li><li>• Cancelar Envio;</li><li>• Enviar;</li><li>• Assinar com certificado Digital A3 ou assinatura de sistemas, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado A3 inserido em equipamento interno do</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

	órgão, garantida todas as questões de segurança.
13	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.
14	Permitir aos professores fazerem o registro de aulas através da digitação ou por reconhecimento de voz;
15	Permitir aos professores o registro de avaliações e resultados das turmas para as quais ministra aulas;
16	Permitir aos professores os registros de ocorrências acadêmicas e disciplinares para um determinado aluno;
17	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;
18	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.

Maria Betânea Severino Cosme

Diretora Dep. Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## ANEXO II – MINUTA CONTRATO

Processo Administrativo nº 130/2025

Pregão Presencial nº 007/2025.

CONTRATO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O  
MUNICÍPIO DE GURINHATÃ, POR E  
.....

O Município de Gurinhata-MG., inscrito no CNPJ sob o número ..... com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo, nome e qualificação, , doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial n. ...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1.O Termo de Referência;

1.3.2.O Edital da Licitação;

1.3.3.A Proposta do contratado;

1.3.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, . contados do(a) ....., na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – GURINHATÃS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os Gurinhata-MG., de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPNC ou IPCA, o que for mais vantajoso, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;*
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.18. *Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;*
- 9.19. *Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;*
- 9.20. *Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.*
- 9.21. *Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.*
- 9.22. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

### iv. Multa:

1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias;
2. Moratória de 1.% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30.% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 2% a 5% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 2.% a 5.% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 2.% a 5% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 5% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

- 11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 12.1. O contrato **será extinto** quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
  - e
  - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 12.4.3. Indenizações e multas.
- 12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 12.6. **O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).**

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## 13.2. 02.06.04.122.0002.2014 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - FICHA 80

13.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ituiutaba-MG., para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitacao@gurinhata.mg.gov.br

## ANEXO III - GURINHATÃ DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 126/2025

Pregão Presencial nº 006/2025.

<b>RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>INSC. ESTADUAL:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>
<b>CIDADE:</b>
<b>ESTADO:</b>
<b>TELEFONE:</b>
<b>E-MAIL:</b>
<b>DATA:</b>

<b>INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS:</b>
Banco:
Agência:
Conta:

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

### 1. Planilha da Proposta:

#### PREFEITURA DO MUNICIPAL DE GURINHATÃ – TABELA A

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01		
02	Conversão de dados	01		
03	Treinamento	500 usuários		
04	Manutenção Mensal dos Sistemas com 03 suportes fixos presenciais	12 (doze) meses		
05	serviços de computação em nuvem	12 (doze) meses		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$				

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTAVITÓRIA – TABELA B

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01		
02	Conversão de dados	01		
03	Treinamento	10 usuários		
04	Manutenção Mensal dos Sistemas com 01 suporte fixo presencial	12 (doze) meses		
05	Serviço de Computação em Nuvem	12 (doze) meses		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: licitacao@gurinhata.mg.gov.br

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GURINHATÃ – TABELA C				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01		
02	Conversão de dados	01		
03	Treinamento	10 usuários		
04	Manutenção Mensal dos Sistemas	12 (doze) meses		
05	Serviço de Computação em Nuvem	12 (doze) meses		
	<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>			
			<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>	
<b>VALORES GLOBAIS POR ÓRGÃO DO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX</b>				
<b>ÓRGÃO</b>				<b>VALOR GLOBAL</b>
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ – TABELA A				
CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ – TABELA B				
<b>O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GURINHATÃ – TABELA C</b>				
<b>TOTAL GLOBAL GERAL (Tabelas A+B+C) = VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO</b>				<b>R\$</b>

- Os preços ofertados têm como referência o mês de \_\_\_\_\_/2025 para pagamento conforme execução de cada etapa, contados do recebimento definitivo dos serviços pelas unidades receptoras. O preço cotado será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, e nele estarão contidas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, contribuições incidentes, impostos, e quaisquer despesas acessórias, necessárias à perfeita execução do objeto.

- 1 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS".
- 2 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (Doze) meses podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme interesse da Administração, até o limite de 150 (cento e cinquenta) meses conforme previsto na Lei 14.133/2021.

Representante Legal (assinatura/nome/RG)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

Item	Unid.	Qtde	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Global

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. Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no Anexo I - termo de referência;
5. 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;
6. 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;
7. Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
8. Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
9. 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Razão Social da Empresa

Nº CNPJ

Representante Legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## **ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR CONFORME DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Processo Administrativo nº 126/2025

Pregão Presencial nº 006/2025.

### **DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, CONFORME DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MPE

Processo Administrativo nº 126/2025

Pregão Presencial nº 006/2025.

### DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, está enquadrada como \_\_\_\_\_ (Microempresa, EPP, Equiparada), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim, declaro, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

E que caso haja restrição fiscal ou trabalhista nos documentos de habilitação, pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções Legais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº 126/2025

Pregão Presencial nº 006/2025.

### DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ nº.....,  
**declara**, sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para  
participar do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2025.

---

Representante legal

CPF





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

## ANEXO VII – PROVA DE CONCEITO – POC

1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.
2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto” e terá um prazo em até 05 ( cinco ) dias após a convocação para finalizar essa demonstração, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a Prova de Conceito - POC .
3. 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.
4. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.
5. 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.
6. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.
7. Caso nenhum proponente seja habilitado A MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.
8. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.
9. 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.
10. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.
11. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real de um município afim de demonstrar as exigência da Prova de Conceito - POC deste edital.
12. Todos os itens exigidos deverão demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela MUNICÍPIO DE GURINHATÃ conforme as regras deste Termo de Referência sob pena de desclassificação do proponente.
13. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pelo MUNICÍPIO DE GURINHATÃ . Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.
14. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.
15. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.
16. O MUNICÍPIO DE GURINHATÃ deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.
17. Cada item deverá ser demonstrado.
18. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHATÃ

Av. Jonas Vilela Franco, 490 - Tel: (034) 3264-1010 - CEP 38310-000

GURINHATÃ - MINAS GERAIS

E-mail: [licitacao@gurinhata.mg.gov.br](mailto:licitacao@gurinhata.mg.gov.br)

demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

19. Não poderá haver manifestação por parte de nenhum licitante durante a demonstração da licitante que estará realizando a demonstração, e se houver questionamentos, deverão ser feitos após a finalização da demonstração, por escrito, direcionados a comissão julgadora que irá analisar e dar o seu parecer, através de ata.
20. No momento da demonstração o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação 95% (noventa por cento) dos itens de cada módulo. 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:

<b>MÓDULOS</b>
<i>Almoxarifado</i>
<i>Arrecadação Tributária</i>
<i>Assistência Social</i>
<i>Bibliotecas</i>
<i>Cemitério</i>
<i>Compras</i>
<i>Contabilidade e Tesouraria</i>
<i>Contratos e Convênios</i>
<i>Controle de Obras</i>
<i>Educação</i>
<i>Gestão de Frotas</i>
<i>Licitações</i>
<i>Medicina e Segurança do Trabalho</i>
<i>Nota Fiscal Eletrônica</i>
<i>Patrimônio</i>
<i>Orçamento</i>
<i>Protocolo e Gestão de Documentos</i>
<i>Recursos Humanos e Folha de Pagamento</i>
<i>Ouvidoria</i>
<i>Portal da Transparência</i>
<i>BI – Gestão Estratégica</i>
<i>Saúde Pública</i>
<i>Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple</i>
<i>Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple</i>