



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018 PROCESSO Nº 024/2018

O Município de Abre Campo, representado por seu Prefeito Municipal, o Exmo. Sr. Márcio Moreira Victor, por meio do seu pregoeiro oficial, torna público, que se acha aberto, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e regime de execução indireta, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei complementar 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Abre Campo, situada a rua Santoa Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG, **NO DIA 27/02/2018, ÀS 09 HS**, e será conduzida pela Pregoeira Srta. Sarah da Costa Paiva, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por pregoeiro oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

#### I - DO OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa especializada para fornecimento, de Licença de Uso por tempo determinado de **Sistemas de Gestão Pública**, a serem utilizados pela Prefeitura abrangendo Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Manutenção e Suporte de **Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Receitas Tributária e não Tributárias, Sistemas de Compras, Contratos e Licitações, Controle de Bens Patrimoniais, Controle de Almoxarifado, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Nota fiscal de Serviços Eletrônica, Sistema de Gestão Educacional e Sistema de Gestão de Saúde Pública** para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO-MG, conforme especificações e condições constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I**, que integra o presente edital para todos os fins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

### **3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** - As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à Conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.007.004.00004.00122.00110.2041.3.3.9.0.3.9 – F – 61

02.009.015.00010.00122.00127.2133.3.3.9.0.3.9 – F – 139

02.011.014.00012.00122.00130.2144.3.3.9.0.3.9 – F – 329

***Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Lei Municipal.***

### **4 - DO SUPORTE LEGAL**

**4.1** – Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

**4.1.1** - Constituição da República Federativa do Brasil;

**4.1.2** - Lei Orgânica do Município de Abre Campo; no que couber;

**4.1.3** - Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;

**4.1.4** - Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

**4.1.5** - Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

**4.1.6** - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

### **5 – DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**5.1** - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

### **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

**6.1** – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

**6.1.1** - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

**6.2** - Não será admitida a participação de empresas que:

a) estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

coligadas ou subsidiárias entre si;

**b)** que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n.º. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei n.º. 10.520/02;

**c)** cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei n.º. 8.666/93;

**d)** sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

**e)** estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**f)** enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei n.º. 8.666/93 e alterações.

**g)** sejam estrangeiras e que não funcionem no país;

**6.3** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

### **7 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1** - O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**a)** O credenciamento dos licitantes;

**b)** o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

**c)** a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a escolha da proposta do lance de menor preço;

**d)** a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

**e)** responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;

**f)** analisar a aceitabilidade das propostas;

**g)** desclassificar propostas indicando os motivos;

**h)** conduzir os procedimentos relativos aos lances;

**i)** verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;

**j)** declarar o vencedor;

**k)** receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

l) elaborar a ata da sessão;

m) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;

n) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

### 8 - DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.

**8.1 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Observado o prazo legal, o Licitante poderá formular consultas a Pregoeira por e-mail [licitaabrecampo@gmail.com](mailto:licitaabrecampo@gmail.com); pelo fone 31-3872-1254 ou pelo endereço citado no preâmbulo informando o número do Pregão Presencial, **com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

**8.2 -** As impugnações deverão ser dirigidas a Pregoeira, por escrito, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade e dar entrada no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Abre Campo -MG.

8.2.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida no **item 1.2** (data de abertura), devendo a PREFEITURA julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê art. 41, § 1º, da Lei Nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

8.2.2 - Em se tratando de Licitante, a impugnação deverá ser protocolada até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme prevê art. 41, § 2º, da Lei Nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

**8.3 -** As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

**8.4 -** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**8.5 -** Visando a assegurar um prazo mínimo para que a Licitante possa levar em conta a errata na preparação da documentação, a PREFEITURA poderá alterar a data fixada no item 1.2 deste Edital, prorrogando o prazo para a entrega da documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, **inquestionavelmente**, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, por aviso publicado nos mesmos veículos de divulgação anterior.

**8.6 -** Se acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**8.6** – Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.7** - Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção **imediatamente e motivadamente** após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias. Os demais Licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.8** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**8.9** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**8.10** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**8.11** - Qualquer recurso e impugnação contra a decisão da Pregoeira, não terá efeito suspensivo.

**8.12** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.13** - Os recursos e contra-razões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos a Pregoeira e protocolados junto à **Prefeitura Municipal de Abre Campo, do Estado de Minas Gerais**, localizada à Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG, CEP 35.365-000, em dias úteis, no horário de 08:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.

**8.14** – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso **Exmº. Senhor Prefeito Municipal Márcio Moreira Victor**, por intermédio da Pregoeira, que deverá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

**8.15** – Os recursos deverão ser assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**8.16** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via fax.

8.17 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL/COMPRAS, situada na Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG, CEP 35.365-000, mediante requerimento prévio devidamente protocolado no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Abre Campo -MG.

### 9 – DO CREDENCIAMENTO

**9.1** - No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo **CREDENCIAMENTO, comprovando**, se for o caso, possuírem os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

**9.1.1** - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal;

**9.1.2** - Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exibirá a Pregoeira qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO e CPF/MF, JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (ANEXO VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

**9.1.3** - Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento EM SEPARADO, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

**9.1.4** - Para efetivação do **Credenciamento, é OBRIGATÓRIA** à apresentação da Cópia Autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos, do Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta, **a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**9.1.5** – Para efeito de atendimento ao subitem **9.1.4** **COMPREENDE –SE COMO:**

**a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

**b) Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**c) Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**9.1.5.1** – A apresentação do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, presta-se a observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item **2.1**.

**9.1.5.2** – Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o **Contrato Social**, ou documento equivalente, devidamente autenticado, no envelope nº 2 (**HABILITAÇÃO**), para atender ao disposto no item **9.1.5.1**.

**9.2** – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

**9.3** – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

**9.4** – Cada representante somente poderá representar um único proponente.

**9.5** – O representante legal do licitante que não credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes.

**9.6** - A apresentação do **Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto**, apresentado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 2 – **Habilitação**.

**NOTA:** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

em mãos, ou seja, não deverão estar dentro de nenhum dos envelopes de proposta comercial e/ou habilitação.

### **10 - DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** - Os envelopes (**PROPOSTA e HABILITAÇÃO**) serão entregues separadamente a Pregoeira, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais – **Pregão Presencial nº. 006/2018** Envelope nº. **001 - PROPOSTA**; Envelope nº. **002 - HABILITAÇÃO**".

#### **I - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA DE PREÇO:**

##### ***ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"***

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 024/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO**

##### ***ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"***

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 024/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO**

### **11 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**11.1** – Aberta a sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação localizada no 2º andar do edifício sede desta Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais, em cumprimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/02 os interessados, ou seus representantes legais, entregarão a Pregoeira, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

### **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO VI).**

**11.1.1** – A declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. **001 – PROPOSTA** e nº. **002 – HABILITAÇÃO**.

**11.1.2** – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item **9.1.2**, a Pregoeira disponibilizará a estes um **modelo de declaração** que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

**11.1.3** - Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item **9.1.2** em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais – **Pregão Presencial nº 006/2018 Envelope DECLARAÇÃO**".

**11.2** – Em seguida, a Pregoeira dará ciência aos presentes do recebimento da declaração descumprimento pleno dos requisitos de habilitação, dos envelopes nº 01 (proposta de preço) e nº 02 (documentação de habilitação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados ao mesmo, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservados aos presentes ou devidamente representados.

**11.2.1** – **Em nenhuma hipótese** serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

**11.3** – Serão abertos, pela Pregoeira, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

## **12 – DO ENVELOPE Nº. 001: PROPOSTA**

### **12.1 – A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:**

**a)** Ser datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinados neste edital, datada e assinada pelo representante legal.

**b)** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não sendo admitidas propostas alternativas;

**c)** Prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**d)** Nome e código do Banco e da agência, n<sup>o</sup> da Conta Bancária e Praça de Pagamento;

**e)** Indicar a Razão Social da proponente, endereço completo, telefone, fax, endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.

**f)** Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Abre Campo e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

**g)** A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da planilha de preço, nos moldes do **ANEXO II**.

**12.2** – Ocorrendo discordância entre os preços unitário e global, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo a Pregoeira, proceder às correções necessárias, inclusive com relação ao preço global.

**12.3** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com a especificação detalhada do objeto oferecido rigorosamente de acordo com os termos deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

**12.4** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**12.5** – Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**12.6** – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO sem ônus adicionais.

**12.7** – As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar n<sup>o</sup> 123/2006 deverão entregar no Envelope n<sup>o</sup> 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

**a)** Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4<sup>o</sup> do artigo 3<sup>o</sup>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

da Lei Complementar n<sup>o</sup> 123/2006, conforme ANEXO V.

**b)** Certidão expedida no presente exercício (2017) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3<sup>o</sup> da Lei Complementar n<sup>o</sup> 123/2006;

**12.8** – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

### **13 – DO ENVELOPE N<sup>o</sup>. 002: HABILITAÇÃO**

**13.1** – Para a habilitação, os interessados deverão apresentar documentação com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da unidade que realizará o Pregão (anterior à data da sessão), ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

#### **13.1.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DECLASSIFICADA**;

**b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DECLASSIFICADA**;

**c)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

#### **13.1.3 – DA REGULARIDADE FISCAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
  - b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
  - d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
  - e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - f) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011)
  - g) As veracidades das certidões apresentadas pelos licitantes serão feitas pela Pregoeira e/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.

### OBSERVAÇÕES:

- a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Pregoeira considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado e Município de Abre Campo, **90 (noventa) e 60 (sessenta) dias** respectivamente.
- b) As Certidões Negativas de Débito (CND) ou Positivas com efeito de negativa exigidas no item **13.1.3** deverão conter o mesmo **CNPJ** apresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento.
- c) Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais.
- d) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal, conforme **item 12.7**) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006;
- f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “c” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

### 13.1.4 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação.

**a.1)** A empresa licitante deverá realizar visita técnica ao local a que se referem os serviços com o prazo de 2 (dois) dias úteis anterior a data da licitação, com o objetivo de tirar qualquer dúvida em relação aos serviços a serem realizados. O atestado de visita deve ser entregue no credenciamento, sob pena de desclassificação.

**a.2)** A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame poderá ser solicitado pela Administração demonstração do objeto. Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

### 13.1.5 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

**a) Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;

**a.1)** No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do **Anexo IX** deste Edital;

**b) Certidão expedida no presente exercício (2017)** pela Corregedoria Geral de Justiça ou órgão correspondente no Estado, Distrito Federal ou Território Federal onde for sediada a empresa, na qual conste identificados os Cartórios Distribuidores das Ações de Falência e Concordata;

**c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

(sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

### **13.1.6 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**a)** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar **no Envelope n.º 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

**a.1)** Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, conforme **ANEXO V**.

**a.2)** Certidão expedida no presente exercício (2017) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

**b)** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006;

**c)** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

### **13.1.7 – OUTROS DOCUMENTOS:**

**a)** Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IV; e,

**b)** Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo III;

**c)** Declaração de Visita Técnica conforme Anexo VIII.

### **13.1.8 – OBSERVAÇÕES**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**1** – Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações. A Pregoeira poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviada qualquer documentação exigida no presente edital.

### **14 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO**

**14.1** – Para julgamento das propostas será adotado critério de **menor preço global**.

**14.2** – Serão desclassificadas as propostas que:

**14.2.1** – Não atenderem as disposições contidas neste edital;

**14.2.2** – Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;

**14.2.3** – Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

**14.3** - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Artigo 4º, da Lei n.º 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**14.4** - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as menores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**14.5** – Para oferta de lances a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.

**14.6** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da fase de lances. Valerá, para efeito de classificação das propostas, o valor da proposta escrita ou, sendo o caso, o valor do seu último lance ofertado.

**14.7** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**14.8** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente à penalidade constantes no item 15 (quinze) deste Edital

**14.9** - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**14.10 - Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 12.7, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.**

**14.11 -** A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**14.12 -** Sendo aceitável a oferta, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “**HABILITAÇÃO**” do licitante que apresentou a menor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

**14.13 -** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado posteriormente o objeto deste Edital e seus Anexos, pela Pregoeira.

**14.14 -** Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá a Pregoeira negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**14.15 -** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente**, no final da sessão, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, nos termos do art. 4º inc. XVIII da Lei 10.520/2002.

**14.16 -** A falta de manifestação **imediate e motivada** do licitante, na sessão, importará a **DECADÊNCIA** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

**14.17 -** Adjudicado o objeto da licitação, ficará o licitante vencedor obrigado a apresentar a Pregoeira, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas** contadas a partir da assinatura da ata, nova planilha de custos, salvo se mantidos os preços constantes de sua proposta escrita.

**14.18 -** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o serviço definido no objeto deste Edital e seus Anexos.

**14.19 -** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

**14.20 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.**

**14.21 -** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**14.22 -** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

### **15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1 -** Ao (s) **Licitante (s)** poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

#### **I - advertência - nos casos de:**

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

#### **II - multas - nos seguintes casos e percentuais:**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

#### **III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**b)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 01 (um) ano;

**c)** por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

**d)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

**IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.**

**15.2** – As multas previstas no inciso **II** do item **15.1**, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**15.3** – As sanções previstas nos incisos **I, III e IV** do item **15.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso **II**, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**15.4** – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**15.5** – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**15.6** – As sanções previstas nos incisos **I, II, III e IV**, do item **15.1** são da competência do Presidente da Prefeitura Municipal de Abre Campo, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

### **16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**16.1** – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

**16.2** – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

### **17 – DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**17.1** - Homologada a licitação pela autoridade competente, será emitido a o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

**17.2** - O Licitante Vencedor terá o prazo de até 30 (trinta) dias para implantação, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**17.3** - Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Publica Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

**17.4** - A recusa injustificada do licitante vencedor em o receber a autorização dos serviços, a contratante à aplicação das penalidades, que couberem previstas no item 15.

**17.5** - O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO -MG.

**a)** Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n<sup>o</sup> 8.666/93.

**b)** Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG.

**c)** Judicialmente, nos termos da legislação.

### **18 - DO PRAZO DE ENTREGA**

**18.1** - O prazo de entrega dos serviços de instalação, será em até 30 (trinta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

**18.2** - A Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais, por intermédio de sua Pregoeira encaminhará ao(s) licitante(s) p Termo de Contrato relativo ao presente pregão. Se esta não aceitar a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

### **19 - DA FISCALIZAÇÃO**

**19.1** - O acompanhamento da contratação será realizado pelo Secretário de Planejamento ou Administração, telefone (31) 3872-1254, ou por outro servidor designado pelo Departamento de Informática, nos termos do Artigo n<sup>o</sup> 67, da Lei. n<sup>o</sup> 8.666/93 que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

**19.2** - Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

sofrerá as penalidades previstas na Lei n<sup>o</sup> 8.666/93, consolidada.

**19.3** – O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Edital.

**19.4** – A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

### **20 – DO PAGAMENTO**

**20.1** – O pagamento será efetuado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

**20.2** – Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

**20.3** – Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**20.4** – Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

**20.4.1** – não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

**20.4.2** – inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Abre Campo, por conta do estabelecido neste Edital;

**20.4.3** – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

**20.5** – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

**20.5.1** – prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

**20.5.2** – prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**20.5.3** – prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida;

**20.6** – Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

**20.7** – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

**20.8** – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

**20.9** – É expressamente vedado à licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

### **21 - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

**21.1** – A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**21.2** – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Prefeito Municipal, o Exmo. Sr. Márcio Moreira Victor e emitido pelo Setor de Contratos, da Prefeitura Municipal do Abre Campo-MG.

### **22 - DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO**

**22.1** – A Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

**22.2** – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1** – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**23.2** – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação.

**23.3** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**23.4** – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.5** – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou Jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais ou Quadro de Avisos nos termos da Lei Orgânica Municipal.

**23.6** – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira, com base na legislação em vigor.

**23.7** – A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

**23.8** – Os contratos poderão ter seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte cinco por cento), de acordo com a Lei n<sup>o</sup> 8.666/93.

**23.9** – A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**23.10** – É facultado a Pregoeira e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

**23.11** – O prazo de execução dos Serviços admite prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

**a)** superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**b)** aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei n.º 8666/93;

**c)** impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

**d)** omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

**23.12** – A Pregoeira poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**23.13** – As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio, de acordo com o item 8.1 deste Edital.

**23.14** – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos **DEVEM** ser protocolados no setor de compras e licitações localizado na sede da Prefeitura Municipal de Abre Campo situada à Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG, CEP 35.365-000, devendo ser endereçados a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Abre Campo -MG.

**23.15** – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama no seguinte endereço - Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG, CEP 35.365-000, devendo ser endereçados a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Abre Campo -MG.

**23.15.1** – As comunicações recebidas via fax deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

**23.16** – Somente admitir-se-á subcontratação parcial do objeto, com anuência da Contratante, de acordo com o artigo 78, inciso VI, da Lei n.º 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Abre Campo -MG, 31 de janeiro de 2018.

**Sarah da Costa Paiva**  
PREGOEIRO(a)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2018 TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para fornecimento, de Licença de Uso por tempo determinado de **Sistemas de Gestão Pública**, a serem utilizados pela Prefeitura abrangendo Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Manutenção e Suporte de **Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Receitas Tributária e não Tributárias, Sistemas de Compras, Contratos e Licitações, Controle de Bens Patrimoniais, Controle de Almojarifado, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Nota fiscal de Serviços Eletrônica, Sistema de Gestão Educacional e Sistema de Gestão de Saúde Pública** para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG, conforme especificações e condições constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I**, que integra o presente edital para todos os fins.

#### **DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito de referência serão utilizadas as seguintes definições:

**VALOR ESTIMADO – O VALOR ESTIMADO PARA ESTA CONTRATAÇÃO SERÁ DE R\$341.833,33 (TREZENTOS E QUARENTA E UM MIL, OITOCENTOS E TRINTA E TRES REAIS E TRINTA E TRES CENTAVOS).**

#### **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**

Locação de Software - são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.

Licenciamento - fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome da CONTRATANTE, sem limitação de uso durante a vigência do contrato, do Software de Gestão Administrativa e Financeira e dos programas necessários à sua operação, tais como Sistema Operacional dos Servidores e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (caso oferte uma solução que demande SGBD proprietário).

Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões - serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.

Serviço de helpdesk - atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e email.

#### **IMPLANTAÇÃO**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Implantação - corresponde à entrega, em até 30 (TRINTA) dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.

Instalação e configuração - serviços necessários para colocar o Software de Gestão Administrativa e Financeira disponível para acesso pelos usuários.

Migração de dados - corresponde ao serviço de tornar os dados legados da Prefeitura Municipal disponíveis para acesso no novo software fornecido pela empresa contratada.

Treinamento Inicial dos usuários - corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software de Gestão Administrativa e Financeira com assistência presencial após este treinamento.

### **SERVIÇOS SOB DEMANDA**

Serviços sob demanda - serviços prestados mediante Ordens de Serviço, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para Suporte Técnico com negociação e aprovação prévia da Prefeitura.

### **SUPORTE TÉCNICO**

Serviços de configuração e customização do sistema, além de assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes.

### **JUSTIFICATIVA**

#### **DA DEMANDA**

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades da Prefeitura Municipal de Abre Campo-MG, conforme prerrogativa dada pela legislação em vigência, para confrontar e escolher o que há de mais avançado em regras de negócio para atender às referidas imposições legais.

As alternativas genéricas são: 1) desenvolver o software; 2) adquirir o software com cópia do fonte; 3) adquirir licença permanente de uso do software; 4) locar software; 5) adotar software público.

As alternativas 1 e 2 são impróprias porque a Prefeitura Municipal de Abre Campo - MG não dispõe de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço prestado pela Prefeitura, a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

qual é proporcionar a melhor contraprestação de serviços aos munícipes, tais como educação, saúde, lazer, esporte, cultura, segurança pública, saneamento, etc., atendendo aos anseios da população e possibilitando a correta aplicação dos recursos públicos, bem como a observação nesta aplicação do cumprimento aos princípios emanados da constituição federal (a exemplo dos percentuais mínimos a serem direcionados para a saúde e educação, limite máximo de gasto com pessoal, etc.).

Justifica-se a não utilização de um software público no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato da Prefeitura Municipal de Abre Campo -MG não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras no Software livre (a exemplo do e-cidade), software de gestão integrada disponibilizada pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (Processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc.).

Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados do sistema legado para o e-cidade com as informações da Prefeitura, quanto a informações patrimoniais, de gestão de pessoal, execução orçamentária e outros, o também iria exigir a contratação de empresa especializada nessa atividade.

Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais, resultando na impossibilidade de prestação de contas junto aos órgãos de controle. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna inútil adquirir licença permanente (opção 3) em detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caractere essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário.

A comprovação dos resultados poderá ser vista no teste de conformidade dos sistemas em relação aos requisitos funcionais exigidos neste edital, pois, dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

### **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE INTEGRAÇÃO E DA OPÇÃO PELO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

Tal como narrado inicialmente o Município não dispõe de uma equipe especializada no desenvolvimento de ferramentas de tecnologia da informação, bem como não possui em seus quadros profissionais desenvolvedor, analista ou





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

1. Implantação*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Treinamento de Usuários*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Migração de dados*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Testes*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Locação**	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %
6. Suporte Técnico/ Desenvolvimento* **	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\* A implantação será concluída em até 30 dias (compreende as atividades de treinamento, migração inicial de dados, testes e certificação da ferramenta).

\*\* A locação será devida apenas após o início da execução contratual.

\*\*\* Quanto aos itens de Suporte Técnico e Desenvolvimento, somente serão devidos após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do responsável na Prefeitura.

### RECEBIMENTO DO SOFTWARE

Logo após a assinatura do contrato, a Prefeitura entregará à CONTRATADA, o banco de dados no formato gerado pela atual prestadora de serviços contendo os dados para migração e indicará a máquina real ou virtual na qual deverá ser entregue o Software de Gestão Administrativa e Financeira.

O Software de Gestão Administrativa e Financeira deverá ser entregue em condições operacionais, contendo os dados da Prefeitura, contemplando todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, no prazo contratual.

O recebimento provisório do Software de Gestão Administrativa e Financeira objeto da locação, nos termos do art.73, II, a da Lei 8666/93 ocorrerá no Treinamento dos usuários.

O recebimento definitivo do Software de Gestão ocorrerá pelo Gestor do Contrato, após o Treinamento.

O objeto será RECUSADO e a CONTRATADA desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias após o prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- O OBJETO entregue for diferente das especificações contidas na proposta da CONTRATADA;
- Não houver o adimplemento da IMPLANTAÇÃO;
- For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela contratada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

A CONTRATADA, então, poderá interromper o acesso ao sistema e, querendo, apresentar RECURSO comprovando o adimplemento das condições impostas no presente edital e a improcedência dos motivos da recusa, para julgamento pela contratante.

Ocorrendo eventual desclassificação da CONTRATADA, a Prefeitura convocará os licitantes remanescentes, observada a legislação em vigor e a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo da devida penalização das licitantes porventura desclassificadas.

### **RECEBIMENTO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO**

Após a finalização da implantação (Implantação, treinamento de usuários, migração de dados, testes e certificação) a Contratada deverá comunicar ao Município para que proceda com a validação da informações e da operabilidade dos módulos contratados.

- a) Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;
- b) Anexar as Licenças de uso em nome do Município (caso opte por uma solução de SGBD diversa daquela solicitada pelo Município), acompanhadas de sua respectiva mídia digital e documentação, exceto para software livre.
- c) Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter essas licenças atualizadas para a última versão do software.

### **RECEBIMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS**

O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

### **TREINAMENTO**

A contratada deverá providenciar treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos, etc.

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

A carga horária mínima para os treinamentos será de 08 (oito) horas por módulo.

### **SUPORTE**

As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

### **MANUTENÇÃO**

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### **DAS EXIGÊNCIAS DO TCE-MG**

Todos os sistemas/ módulos a serem contratados deverão atender plenamente ao exigências do SICOM atuais, bem como aquelas novas que eventualmente sejam implementadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

**(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)**

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados gratuito, de modo a não gerar custos adicionais para o Município. Caso a empresa proponente opte pela utilização de SGBD proprietário, deverá providenciar o licenciamento do referido sistema para o Município;
25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

### **Módulo I – Plano Plurianual (PPA)**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

consolidada ou não;

- 23 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- 24 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- 25 Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- 26 Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- 27 Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- 28 Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- 29 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- 30 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- 31 Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- 32 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- 33 Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
- 34 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

### **Módulo II - Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

- 1 Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- 2 Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
- 3 Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- 4 Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- 5 Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
- 6 Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
- 7 Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
- 8 Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
- 9 Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
- 10 Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
- 11 Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
- 12 Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;
  - 13 Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
  - 14 Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - 15 Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
  - 16 Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
  - 17 Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
  - 18 Demonstrativo I - Metas Anuais;
  - 19 Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
  - 20 Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
  - 21 Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
  - 22 Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
  - 23 Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
  - 24 Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
  - 25 Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
  - 26 Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
  - 27 Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
  - 28 Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
  - 29 Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
  - 30 Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
  - 31 Demonstrativo de Metas e Prioridades
  - 32 Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
  - 33 Resultado Nominal
  - 34 Montante da Dívida

### **Módulo III - Controle Orçamentário (LOA)**

- 1 Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 2 Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
- 3 Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
- 4 Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
- 5 Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
- 6 Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
- 7 Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
- 8 Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
- 9 Permitir o cadastro de receita não prevista;
- 10 Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
- 11 Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 12 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- 13 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- 15 Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
- 16 Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
- 17 Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
- 18 Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 19 Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
- 20 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 21 Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
- 22 Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
- 23 Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
- 24 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 25 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 26 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- 27 Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 28 O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 29 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
- 30 Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- 31 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 32 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 33 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;

- 34 Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- 35 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 36 Anexo II - Resumo Geral da Receita
- 37 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- 38 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- 39 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- 40 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- 41 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- 42 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- 43 Relatório Analítico da Receita por fontes;
- 44 Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- 45 Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- 46 Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 47 Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- 48 Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
- 49 Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- 50 Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- 51 Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- 52 Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
- 53 Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
- 54 Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- 55 Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
- 56 Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- 57 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 58 Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- 59 Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
- 60 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
- 61 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
- 62 Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
- 63 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
- 64 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- 65 DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- 66 Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- 67 Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- 68 Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- 69 Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- 70 Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Recurso com Valor Orçado e Percentual;

71 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;

72 Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

### **Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

1 Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.

2 Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)

3 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;

4 Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.

5 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

6 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;

7 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

8 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;

9 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;

10 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;

11 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;

12 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;

13 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;

14 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;

15 Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;

16 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;

17 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 18 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 19 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 20 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- 21 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 22 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 23 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 24 Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 25 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- 26 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 27 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 28 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 29 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- 30 Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- 31 Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 32 Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 33 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 34 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 35 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 36 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 37 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

respectivos lançamentos de controle;

38 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;

39 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;

40 Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;

41 Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;

42 Permitir informar conta bancária no empenho;

43 Permitir avisar ao credor do empenhamento;

44 Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;

45 Permitir informar dados referentes ao MANAD.

46 Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;

47 Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;

48 Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;

49 Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;

50 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;

51 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;

52 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;

53 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;

54 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;

55 Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc) na gravação do processo de liquidação de empenhos;

56 Permitir o pagamento automático após a liquidação;

57 Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;

58 Permitir utilizar centro de custos na liquidação;

59 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;

60 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);

61 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;

62 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;

63 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;

64 Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

complementações;

- 65 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 66 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 67 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- 68 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 69 Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
- 70 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 71 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 72 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 73 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 74 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 75 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 76 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 77 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- 78 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 79 Possuir ferramenta em que possam ser reenumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- 80 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 81 Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 82 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 83 Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- 84 Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- 85 Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

### **Módulo V – Sistema de Tesouraria**

- 1 Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
- 2 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 3 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 4 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 5 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 6 Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 7 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 8 Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- 9 Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- 10 Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 11 Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- 12 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 13 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 14 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- 15 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 16 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 17 Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- 18 Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- 19 Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a PREFEITURA e aos Fundos Municipais;
- 20 Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à PREFEITURA e aos fundos municipais;
- 21 Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- 22 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 23 Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 24 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

25 Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;

26 Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;

27 Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;

28 Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;

29 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;

30 Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

31 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;

32 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;

33 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;

34 O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;

35 Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;

36 Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;

37 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;

38 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;

39 Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

### **Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS**

1 Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;

2 Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;

3 Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;

4 Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);

5 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;

6 Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;

7 Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;

8 Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;

9 Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;

10 Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;

11 Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;

12 Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde

13 Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital

14 Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos

15 Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos

16 Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde

17 Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas

18 Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária

19 Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal

20 Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida

21 Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores

22 Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito

23 Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar

24 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal

25 Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;

26 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%

27 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%

28 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%

29 Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%

30 Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%

31 Demonstrativo de Repasse Para PREFEITURA Conforme Art. 29A Da Constituição Federal

32 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 33 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
- 34 Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
- 35 Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
- 36 Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
- 37 Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
- 38 Gráfico Do Orçamento Da Despesa
- 39 Gráfico Do Orçamento Da Receita
- 40 Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
- 41 Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
- 42 Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
- 43 Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
- 44 Balancetes Contábil Analítico Completo;
- 45 Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
- 46 Balancete Financeiro;
- 47 Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
- 48 Balancete Analítico Da Despesa;
- 49 Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
- 50 Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
- 51 Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
- 52 Balancete Demonstrativo Da Despesa;
- 53 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
- 54 Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
- 55 Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
- 56 Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
- 57 Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
- 58 Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- 59 Balancete Demonstrativo Da Receita;
  - 60 Balancete Das Receitas De Transferências;
  - 61 Demonstrativo Da Dívida;
  - 62 Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
  - 63 Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
  - 64 Orçamento - Sumário Geral
  - 65 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
  - 66 Anexo II - Resumo Geral Da Receita
  - 67 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
  - 68 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
  - 69 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
  - 70 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
  - 71 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
  - 72 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
  - 73 Analítico Da Receita
  - 74 Receita Fiscal E Da Seguridade Social
  - 75 Analítico Da Despesa
  - 76 Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
  - 77 Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
  - 78 Comparativo De Fonte De Recurso
  - 79 Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
  - 80 Metas Bimestral De Arrecadação
  - 81 Metas Bimestral Da Despesa
  - 82 Cronograma De Desembolso Da Receita
  - 83 Cronograma De Desembolso Da Despesa
  - 84 Tabela Explicativa Da Evolução
  - 85 Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
  - 86 Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
  - 87 Totais Por Código De Aplicação
  - 88 Lei
  - 89 Projeto De Lei
  - 90 Demonstrativo I - Metas Anuais
  - 91 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
  - 92 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
  - 93 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
  - 94 Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
  - 95 Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
  - 96 Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
  - 97 Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
  - 98 Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
  - 99 Relatório De Sumário Geral;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 100 Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
- 101 Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- 102 Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- 103 Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 104 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 105 Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 106 Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
- 107 Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
- 108 Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
- 109 Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
- 110 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- 111 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
- 112 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
- 113 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- 114 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- 115 Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- 116 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- 117 Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- 118 Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- 119 Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- 120 Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- 121 Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- 122 Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- 123 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- 124 Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
- 125 Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
- 126 Balancete Da Despesa Por Função
- 127 Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
- 128 Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
- 129 Restos A Pagar - Geral
- 130 Restos A Pagar - Educação E Saúde
- 131 Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
- 132 Balancete De Verificação
- 133 Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- 134 Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
- 135 Fluxo De Caixa Contábil
- 136 Lista De Decretos
- 137 Balancete Extra Orçamentário
- 138 Balancete Receita
- 139 Conciliação Bancária



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- 140 Balancete Da Despesa Orçamentária
  - 141 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
  - 142 Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
  - 143 Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
  - 144 Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
  - 145 Demonstrativo Da Execução Orçamentária
  - 146 Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
  - 147 Diário Geral Da Contabilidade
  - 148 Relatório De Extrato Bancário;
  - 149 Relatório Da Relação Bancária;
  - 150 Relatórios De Repasse;
  - 151 Relatório De Transferência Bancária;
  - 152 Relatório De Aplicação Financeira;
  - 153 Relatório De Resgate Financeiro;
  - 154 Relatório De Aplicação/Resgate;
  - 155 Relatório De Previsão De Pagamento;
  - 156 Relatório Demonstrativo De Convênio;
  - 157 Relatório De Transferência Decendial;
  - 158 Relatório De Fluxo De Caixa;
  - 159 Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
  - 160 Boletim De Caixa;
  - 161 Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
  - 162 Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
  - 163 Conciliação Bancária Conta Por Conta;
  - 164 Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
  - 165 Termo De Pendência Bancária;
  - 166 Livro Caixa;
  - 167 Cheque Em Trânsito;
  - 168 Demonstrativo Das Aplicações:
  - 169 Restos A Pagar Processados
  - 170 Restos A Pagar Não Processados
  - 171 Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
  - 172 Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
  - 173 Cancelamento De Restos A Pagar
  - 174 Relatório De Decretos;
  - 175 Relatório De Saldo Das Dotações;
  - 176 Balancete Da Despesa Função E Subfunção
  - 177 Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
  - 178 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
  - 179 Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
  - 180 Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

### De Despesa

- 181 Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- 182 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
- 183 Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
- 184 Equilíbrio Orçamentário
- 185 Demonstrativo Da Receita
- 186 Demonstrativo Da Despesa
- 187 Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- 188 Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- 189 Razão Contábil Por Fonte De Recursos
- 190 Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
- 191 Diárias
- 192 Apuração De Receita E Despesa Mensal
- 193 Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
- 194 Diário Geral Da Contabilidade Sintético
- 195 Percentual De Participação - Receita E Despesa
- 196 Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
- 197 Restos A Pagar Processado
- 198 Restos A Pagar Não Processado
- 199 Conferência Contrato
- 200 Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 201 Livro Diário
- 202 Livro Razão
- 203 Despesa Classificada
- 204 Receita Classificada
- 205 Livro Caixa
- 206 Ficha Da Despesa
- 207 Livro Tesouraria
- 208 Livro Conta Corrente Bancária
- 209 Comprovante De Retenção
- 210 Relação De Retenção
- 211 Relatório De Plano De Contas

### **Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

- 1 Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 2 Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
- 3 Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 4 Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

somente exporta para as demais UGs;

5 Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;

6 Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;

7 Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;

8 Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;

9 Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;

10 Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;

11 Possuir rotina para verificação das inconsistências;

12 Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;

13 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;

14 Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;

15 Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

16 Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;

17 Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;

18 Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

### **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Módulo I – Recursos Humanos**

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, na-



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- turalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.
  - 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
  - 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
  - 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
  - 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
  - 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
  - 8 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
  - 9 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
  - 10 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
  - 11 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
  - 12 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
  - 13 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
  - 14 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
  - 15 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
  - 16 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
  - 17 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
  - 18 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 19 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 20 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 21 Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 22 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 23 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 24 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 25 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 26 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 27 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 28 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 29 Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- 30 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 31 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 32 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 34 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 35 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 36 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 37 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 38 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 39 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 40 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 41 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 42 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

### **Módulo II – Medicina do trabalho**

- 1 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 2 Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4 Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 6 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

### **Módulo III – Férias e Rescisões**

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

### **Módulo IV – Folha de Pagamento**

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do ór-



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- gão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
  4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto;
  5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
  6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
  7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
  8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
  9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
  10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
  11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
  12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
  13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
  14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
  - 15.
  16. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
  17. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
  18. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
  19. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

20. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
21. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
22. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
23. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
24. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
25. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
26. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
27. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
28. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
29. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
30. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
31. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  - Banco
  - Cargo
  - Regime
  - Secretarias
  - Divisões
  - Seções
32. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  - Base de valores;
  - Datas de Nascimento;
  - Datas de Demissão;
  - Nº dependentes;
  - Responsáveis para assinatura e
  - Valores Patronais de Previdência.
33. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
34. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

35. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo locação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
36. Emissão de contra cheque (pré-impreso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
37. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
38. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
39. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
40. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
41. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
42. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
43. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
44. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
45. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
46. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
47. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
48. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
49. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
50. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
51. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
52. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
53. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
54. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
55. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
56. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

57. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
58. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
59. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
60. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

### **Módulo V – Contratos Administrativos**

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

### **Módulo VI – Concurso Público**

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

### **Módulo VII – Ponto Eletrônico**

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

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

### **Módulo I – Administração tributária**

1. Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
2. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;
3. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
4. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
5. Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
6. Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
7. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
8. Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
9. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
10. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
11. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
12. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
13. Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
14. Permitir a emissão de extrato de débitos;
15. Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

16. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
17. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;
18. Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
19. Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;
20. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
21. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
22. Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
23. Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
24. Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
25. Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;
26. Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.

### **Módulo II – Iptu e taxas imobiliárias**

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;
2. Possuir agenda de vencimento de tributos;
3. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
4. Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;
5. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;
6. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;
7. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
8. Possibilitar emissão de guias por:
  - 1 Bairro ou área urbana;
  - 2 - Determinado grupo de contribuintes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- 3 - Unidade imobiliária individual;
9. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;
  10. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
  11. Possibilitar o uso de método de PGV variável;
  12. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
  13. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
  14. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;
  15. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;
  16. Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
  17. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
  18. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
  19. Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
  20. Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
  21. Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
  22. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
  23. Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
  24. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
  25. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
  26. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
  27. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
  28. Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

29. Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
30. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
31. Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;
32. Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
33. Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
34. Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;
35. Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

### **Módulo III – Issqn**

1. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;
2. Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;
3. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;
4. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;
5. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
6. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;
7. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;
8. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;
9. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);
10. Permitir lançamento em qualquer exercício;
11. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;
12. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;
13. Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;
14. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);
  15. Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;
  16. Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;
  17. Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;
  18. Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;
  19. Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;
  20. Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;
  21. Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:
    - 1 Valores em aberto;
    - 2 Valores pagos;
    - 3 Negativas de débito
  22. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

### **Módulo IV – Contribuição de melhoria**

1. Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
2. Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
3. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
4. Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
5. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
6. Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
7. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
8. Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

9. Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

### **Módulo V – Dívida ativa**

1. Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
3. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
4. Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;
5. Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;
6. Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;
7. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;
8. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
9. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
10. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.

### **Módulo VI – Contencioso**

1. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
2. Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes
3. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
4. Emitir relatório de contestações apresentadas;
5. Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

(procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

### **Módulo VII – Fiscalização**

1. Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;
2. Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;
3. Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;
4. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;
5. Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;
6. Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
7. Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;
8. Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;
9. Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;
10. Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);
11. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;
12. Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;
13. Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;
14. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

### **Módulo VIII – Controle De Arrecadação**

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
2. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;
3. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
4. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
5. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

6. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
7. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
8. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;
9. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

### **Módulo IX – Controle de Obras**

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;
3. Emitir certidão de alvará de licença;
4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações;
5. Emitir certidão de demarcação;
6. Emitir certidão de demolição;
7. Emitir certidão de aforamento;
8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

## **SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)**

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### **Módulo II – Sistema de Compras**

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

### **Módulo III – Sistema de Licitação**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
  10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
  11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
  12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
  13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
  14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
  15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
  16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
  17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
  18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
  19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
  20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
  21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
  22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
  23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
  24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
  25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
  26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
  27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

### **Módulo V – Pregão Presencial**

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

### **Módulo IV – Registro de Preços**

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

### **Módulo VI – Sistema de Contratos**

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

### **SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setores mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

### **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

### **SISTEMA DE FROTAS**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).

### **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA**

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

### **SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
2. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
3. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
4. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.
5. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
6. Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7. No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.
8. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
9. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
10. Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto.
11. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS.
12. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
13. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
14. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
15. O prestador deverá ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa.
16. O prestador deverá ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.
17. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
18. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
19. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
20. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
21. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
22. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
23. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
24. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
25. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
26. Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
27. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.
28. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
29. O envio de RPS será de modo assíncrono.
30. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
31. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

32. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
33. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
34. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
35. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
43. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
44. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
45. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
46. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
47. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
48. Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável.
49. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
50. Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
51. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
52. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.
53. Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
54. A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras .
55. A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
56. Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
57. Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas
58. Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF
59. Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

60. Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração
61. Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar
62. Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
63. A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras .
64. A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
65. Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.
66. O sistema deverá compará os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
67. Exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML.
68. Possuir módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
69. Permitir que o Contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade;
70. Permitir o contador fazer todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema;
71. Fazer login no sistema através do certificado digital;
72. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

### **SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL**

#### **Gestão Acadêmica**

Objetivo: Modernização da gestão acadêmica municipal, objetivando a melhor tomada de decisão. Aproximação da família à escola e à vida acadêmica do estudante. Disponibilização de dados educacionais de modo mais coerente, transparente e fácil.

#### **Características Gerais**

1. O software de Gestão Educacional deverá ser um sistema “multi-usuário”, “integrado” e “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente cliente-servidor sob arquitetura web;
3. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação para web e trabalhar de forma online;
4. Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalho e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões;
5. Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome);
6. Possibilitar instalação em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

7. O sistema funcionar independente do sistema operacional instalado nas estações de trabalho;
8. Permitir a visualização de relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a ser impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
9. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
10. Deverá utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
11. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho;
12. O software deverá ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux, devido aos laboratórios de informática possuírem Linux Educacional pré-instalados de fábrica e que não podem ser removidos;
13. O sistema deverá validar os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados;
14. Garantir total integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos;
15. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no servidor de banco de dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
16. Possuir um sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes condições obrigatórias:
17. O SGBD deverá possuir licença gratuita, possuir licença BSD e ser fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
18. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
19. O SGBD deverá possuir recursos para serem executados em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
20. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
21. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
22. Permitir a integração dos dados de todos os módulos solicitados.
23. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados, definidos por um cadastro de grupos de usuários;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

24. O sistema deverá fazer controle de acesso através do uso de senhas, que deverá ser bloqueada após determinado número de tentativas inválidas;
25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta;
26. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema;
27. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, ofertando ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica);
28. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;
29. Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos “txt, rtf, pdf, html, csv, odt e xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
30. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma on-line e com o banco de dados em utilização;
31. O sistema deverá prover pesquisa fonética;
32. O sistema deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE: país, estado e município;
33. O sistema deverá prover a definição de acesso às escolas e bibliotecas nos quais o usuário poderá ter acesso;
34. O sistema deverá possuir cadastro de mensagens de envio de convites e informações para todos os alunos e professores da rede municipal de ensino, estes podendo ser carregados em imagem, texto e com data de vigência;
35. O cadastro de mensagens deverá possuir seleção de envio para todas as escolas, determinadas escolas ou apenas uma escola, de acordo com a definição do assunto;
36. O sistema deverá prover de legenda de relatórios, para facilitar o entendimento de todos os usuários do sistema;
37. O sistema deverá contemplar de uma busca de aluno de todas as escolas da rede, informando o histórico de escolas estudadas, informações pessoais e situação;
38. O sistema deverá contemplar de uma busca de professores de toda a rede, informando escolas em que o professor leciona, informações complementares e situação;
39. O sistema deverá dar condições de escolas com estrutura física e de hardware trabalharem com equipamento de biometria ou catracas, a fim de computar presenças e faltas automáticas;
40. Cadastro de todas as instituições de ensino da rede municipal, contendo dados: nome da escola, dependência administrativa, documentação, endereço, responsáveis pela escola e sua documentação;
41. O sistema deverá permitir a configuração da forma de avaliação da instituição, podendo ser arredondamento de notas ou notas fracionadas;
42. O sistema deverá permitir a configuração da forma de avaliação da instituição para a etapa de recuperação, prevalecendo a maior nota, seja a da somativa



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- das etapas ou a da recuperação;
43. O sistema deverá permitir a configuração da forma de avaliação da instituição para a reprovação do aluno através da definição mínima de frequência escolar;
  44. O sistema deverá permitir a configuração da forma de registro de frequência através de horas ou aulas;
  45. O sistema deverá permitir a configuração do valor das etapas calculando automaticamente o fechamento anual;
  46. O sistema deverá permitir a importação dos dados de alunos e professores do Educacenso para facilitar o trabalho dos usuários diminuindo os cadastros no processo de implantação do sistema;
  47. O sistema deverá gerar o censo e em seguida ser necessário somente exportar o arquivo para o Educacenso, evitando o uso de dois softwares distintos pelo usuário facilitando e agilizando o seu trabalho.
  48. Realizar controle de acesso através da utilização de senhas que deverão ser bloqueadas após determinadas tentativas de inválidas e armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta.
  49. Realizar cópia dos dados de forma online e com o banco de dados em funcionamento.
  50. Permitir atribuir permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados em telas de entrada de dados.
  51. Manter auditoria de todas as modificações realizadas sobre as principais tabelas e cadastros, possibilitando que o cliente visualize de forma dinâmica as ações realizadas no sistema.
  52. Permitir a visualização dos relatórios em tela possibilitando também que sejam salvos para impressão posterior.
  53. Permitir que possa ser cadastrado no sistema legenda para os principais modelos de relatórios.
  54. Permitir que as escolas possam cadastrar e enviar comunicados para os alunos e seus responsáveis, permitindo ainda que a escola possa configurar quais serão as escolas da rede nas quais os alunos e responsáveis receberão o comunicado.
  55. Permitir definir qual será a escola que um determinado usuário poderá ter acesso.
  56. Permitir definir qual será a biblioteca que um determinado usuário poderá ter acesso.
  57. Permitir que a escola possa trabalhar com arredondamento de notas bem como com notas fracionadas.
  58. Possuir pesquisa fonética.

### **Módulo I - Controle Acadêmico**

1. Importação dos dados do Educacenso para agilizar o processo de implantação do Sistema.
2. Exportação dos dados do Sistema para o Educacenso evitando que o usuário tenha que trabalhar em dois sistemas paralelos no período do Censo Escolar.
3. O sistema deverá proporcionar ao usuário uma pesquisa de aluno e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- professor de toda a rede municipal de ensino com as informações em tempo real facilitando as tomadas de decisões.
4. O sistema deverá permitir que o próprio usuário possa cadastrar e configurar o tipo de grade que ele irá utilizar podendo trabalhar com a grade de 8 e 9 anos no mesmo período letivo e na mesma escola.
  5. O sistema deverá permitir que o usuário possa cadastrar os cursos oferecidos pela Secretaria de Educação e pela Escola com suas respectivas modalidades, grau de instrução, habilitação e coordenação.
  6. Cadastros das disciplinas podendo as mesmas ser classificadas em grupos para facilitar a confecção de relatórios e também ser classificadas como: obrigatórias, optativas, base nacional comum, parte diversificada, processo de formação e código do INEP para classificá-la conforme o Educacenso.
  7. Possuir um cadastro de Escola com campos para as informações administrativas, informações de documentação, dados do endereço de sua localização, dados do diretor e secretário responsáveis, informações para o Educacenso, configuração de acesso para dispositivos como catracas e leitor biométrico e configuração de como a escola irá trabalhar o arredondamento de notas, percentual de faltas para reprovação ou aprovação de alunos e possibilidade de prevalecer a maior nota para escolas que trabalham com recuperação de avaliações.
  8. Possuir um cadastro de Escola com campos para as informações administrativas, informações de documentação, dados do endereço de sua localização, dados do diretor e secretário responsáveis, informações para o Educacenso, configuração de acesso para dispositivos como catracas e leitor biométrico e configuração de como a escola irá trabalhar o arredondamento de notas, percentual de faltas para reprovação ou aprovação de alunos e possibilidade de prevalecer a maior nota para escolas que trabalham com recuperação de avaliações.
  9. O sistema deverá possuir um cadastro de professor por instituição de ensino e período letivo trazendo as informações de documentação desse professor, endereço, títulos apresentados quando o mesmo assume as aulas, experiências, dados para o Educacenso e informações de férias e atestados para quando o sistema for integrado com o de Recursos Humanos.
  10. O sistema deverá permitir configurar as séries ou anos das turmas conforme é oferecido pela escola, permitindo configurar como será a recuperação oferecida pela escola e personalizar para ser utilizado quando a escola trabalhar com ciclos.
  11. Permitir o cadastro do período letivo para o ensino regular e EJA.
  12. Possuir o registro de turmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas.
  13. Possuir o registro de turmas Multiseriadas ligando a essas as subturmas com informações de disciplinas, professores, configuração de avaliação, turno de funcionamento, período letivo e ordenação de matrículas.
  14. Permitir configurar o período letivo de acordo com as necessidades de cada turma, parametrizando de forma flexível todas as características e todos os elementos do fechamento de uma ou mais turmas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

15. Permitir configurar os turnos de funcionamento da escola.
16. Permitir que o próprio usuário possa configurar as etapas do período letivo conforme a realidade do município.
17. Permitir configurar as datas de início e término das etapas das turmas juntamente com o seu valor de pontuação máxima e a média.
18. Configuração do horário de aula da turma conforme a disponibilidade de horário dos professores.
19. Configuração do Calendário Letivo com informações de dias letivos, eventos escolares, férias, reuniões etc.
20. O sistema deverá permitir que o usuário possa trabalhar com avaliações através de notas, conceitos avaliativos, fichas descritivas e fichas de desempenho para atender assim a todas as formas de avaliação e permitindo também que o usuário possa transcrever documentações vindas de outros estados ou municípios mesmo esses trabalhando de forma diferente.
21. O sistema deverá permitir cadastrar avisos ou mensagens para encaminhar para o Portal do Aluno permitindo que sejam escolhidas quais são as escolas para as quais eles serão enviados.
22. O sistema deverá possuir um cadastro de processo de matrículas onde poderão ser vinculados os critérios e as escolas que participarão desse processo e em seguida será disponibilizado o cadastro dos candidatos os quais serão alocados nas escolas pleiteadas conforme o critério em que melhor se encaixam dentro do processo.
23. O sistema deverá permitir que seja configurado os tipos de resultados para históricos e atas de resultados finais conforme a realidade da turma e do município.
24. O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de avaliação com a qual a entidade de ensino irá trabalhar para facilitar o controle e planejamento de avaliações.
25. O sistema deverá permitir gerar relatórios e gráficos através da filtragem de informações por meio de grids nas telas de pesquisa.
26. Possuir um cadastro de matrículas dos alunos onde ao informar os dados o sistema deverá fazer uma pesquisa em todo o banco de dados do município e verificar se já existe algum cadastro para trazer os dados. Esse cadastro deverá conter informações de documentação do aluno, se o mesmo participa de programas sociais, se ele utiliza transporte, endereço, responsáveis, documentação entregue e não entregue no ato da matrícula, dados do censo do aluno e caso o mesmo participe de atividade complementares ou AEE, permitir fazer o vínculo dele.
27. Permitir realizar a rematrícula dos alunos para o próximo período letivo levando todas as informações dos alunos para a turma de destino.
28. Permitir o lançamento dos resultados das etapas (bimestre/trimestre) para todas as disciplinas ou de uma disciplina específica.
29. O sistema deverá permitir cadastrar o resultado das turmas que foram avaliadas por fichas descritivas e fichas de desempenho.
30. O sistema deverá gerar automaticamente o histórico dos alunos com as notas que foram lançadas durante as etapas do período letivo e pelo portal do professor bem como possibilitar a transcrição dos históricos vindos de outras



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- instituições.
31. Registro de situações de alunos como transferências, evasão, falecimento, etc.
  32. O sistema deverá proporcionar o controle simultâneo de todas as escolas e possuir um cadastro único dos dados.
  33. O sistema deverá proporcionar um controle do cadastro de matrícula de forma que não seja possível matricular um mesmo aluno em várias escolas ao mesmo tempo.
  34. Registrar disciplinas em progressão parcial.
  35. Controlar o cadastro de funcionários da escola trazendo informações de férias e atestados quando este estiver integrado com o sistema de Recursos Humanos.
  36. Permitir o cadastro de um currículo com os conteúdos que serão trabalhados pelas escolas durante o período letivo.
  37. Possuir nos cadastros dos alunos e professores campos para adicionar fotos que foram tiradas no momento através de webcam ou que estejam armazenadas em disco.
  38. Emitir relatórios de alunos por turma;
  39. Emitir relatórios de alunos aniversariantes;
  40. Emitir relatórios de alunos remanejados;
  41. Emitir relatórios de alunos beneficiados pelo bolsa família de uma ou várias instituições de ensino;
  42. Emitir relatórios de alunos que utilizam transporte de uma ou de várias instituições de ensino;
  43. Emitir relatórios de alunos com necessidades especiais de uma ou de várias instituições de ensino;
  44. Emitir relatórios de Boletim Escolar por aluno e por turma;
  45. Emitir relatórios de Ata de Resultados Finais;
  46. Emitir relatórios de Histórico Escolar;
  47. Emitir relatórios de Ficha Individual do Aluno por aluno e por turma;
  48. Emitir relatórios de alunos sem código do INEP;
  49. Emitir relatórios de professores sem código do INEP;
  50. Emitir relatório de documentos que os alunos não entregaram no ato da matrícula;
  51. Emitir relatório de carteirinha de estudante por turma;
  52. Emitir relatório de pontuação restante por ano e por bimestre/trimestre.
  53. Emitir relatório de pauta para registro das presenças dos alunos das turmas;
  54. Emitir relatório de pauta para registro das notas dos alunos das turmas;
  55. Emitir relatório de livro de matrícula das turmas;
  56. Emitir relatório de gráfico de alunos acima e abaixo da média;
  57. Emitir gráfico de alunos com necessidades especiais;
  58. Emitir relatório de gráfico de média da turma;
  59. Emitir relatório de movimentação escolar anual de alunos.
  60. Emitir relatório de relação de idade dos alunos onde poderá ser informada uma idade e comparado os alunos que estão acima ou abaixo da informada no sistema.
  61. Emitir relatório de gráfico comparativo da situação dos alunos;
  62. Emitir relatório de gráfico de alunos que utilizam transporte;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

63. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos para as turmas que são avaliados através dela;
64. Emitir relatório de melhores alunos por escola e por turma;
65. Emitir relatório de ficha de matrícula por aluno e por turma.
66. Emitir relatório de Declaração de Frequência do aluno;
67. Emitir relatório de Declaração de Transferência do aluno;
68. Emitir relatório de Declaração de Conclusão do aluno;
69. Gerar as fichas para preenchimento das informações do censo de aluno e professor.
70. Emitir relatório de horário de aula da turma.

### **Módulo II - Portal do Professor**

1. O sistema deverá dar acesso ao professor somente nas escolas onde ele leciona e dentro dessas somente para as turmas com as quais ele trabalha e as respectivas disciplinas.
2. O sistema deverá permitir que o professor cadastre as avaliações que irá aplicar nas turmas com o conteúdo que será cobrado, valor, média e data da avaliação e que a equipe pedagógica possa acompanhá-las através do sistema acadêmico.
3. O sistema deverá possibilitar a exibição de eventos oferecidos pela Escola, Secretaria de Educação e Prefeitura viabilizando também a comunicação através do Portal do Professor.
4. Emissão de relatório de aniversariantes por turma.
5. Emissão do relatório da pauta para realizar a chamada.
6. O sistema deverá possibilitar lançar o resultado obtido pelos alunos nas avaliações aplicadas bem como o resultado da recuperação dessa avaliação possibilitando ainda que a equipe pedagógica possa acompanhá-los através do sistema acadêmico.
7. Permitir que o professor possa planejar suas aulas através do próprio portal e que a equipe pedagógica da escola possa acompanhar esse planejamento através do sistema acadêmico.
8. Permitir a emissão do relatório de pontuação restante para os alunos de uma turma.
9. Possibilitar a visualização do calendário letivo cadastrado pela escola.
10. Possibilitar a emissão do relatório das avaliações marcadas pelo professor.
11. As telas de pesquisa do sistema deverão possuir grids para filtragem de dados e baseados nesses o próprio usuário poder configurar relatórios e gráficos.
12. Permitir a utilização do sistema através de tablets e ipads.
13. Permitir aos professores que trabalham com ficha de desempenho e ficha descritiva possam preenchê-las através do portal baseado na pré-configuração realizada no sistema acadêmico.
14. Todos os campos de cadastros deverão exibir informações de ajuda na tela do sistema.
15. Permitir que o professor possa cadastrar observações referentes a um determinado aluno da turma.
16. Permitir que o professor possa cadastrar diretamente o resultado final do aluno do bimestre/trimestre caso o mesmo não tenha cadastrado o resultado



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

de cada avaliação por ele aplicada.

17. Permitir que o professor possa realizar a chamada e registrar os conteúdos trabalhados nas aulas de acordo com o seu horário de aula.

### **Módulo III - Portal do Aluno**

1. O sistema acadêmico deverá possuir uma forma de configurar quais serão as telas que serão exibidas no Portal do Aluno para que os alunos e responsáveis possam ter um acesso diferenciado de informações.
2. O sistema deverá permitir que o aluno e responsáveis visualizem as avaliações que foram marcadas pelo professor trazendo informações da data, conteúdo que será cobrado, valor e média da avaliação.
3. Permitir a utilização do sistema através de tablets e ipads.
4. O sistema deverá permitir que o aluno e responsáveis possam visualizar o resultado que ele obteve em uma avaliação depois que a mesma foi corrida e o professor lançar no portal do professor.
5. O sistema deverá permitir que o aluno e responsáveis possam visualizar o boletim após o fechamento do bimestre/trimestre.
6. Permitir a pesquisa de livros disponíveis no acervo das bibliotecas da rede municipal de ensino.
7. Permitir aluno e responsáveis a visualização do calendário letivo da escola.
8. Permitir aluno e responsáveis a visualização do horário de aula da turma.
9. Permitir aluno e responsáveis visualizar observações registradas sobre os alunos após o consentimento da equipe pedagógica da escola.
10. Permitir aluno e responsáveis a visualização mensagens que foram postadas pela Escola ou Secretaria de Educação.

### **Módulo IV - Biblioteca**

1. Permitir o cadastro de leitores com dados
2. Permitir o cadastro de várias bibliotecas da rede municipal com as respectivas configurações de cada uma delas como: número de exemplares por empréstimo e dias válidos para reserva;
3. Permitir o cadastro de autores com as suas iniciais;
4. Permitir a configuração de envio automático de e-mail para os leitores avisando sobre devoluções de exemplares e disponibilidade de exemplar que foi reservado;
5. Permitir o cadastro de editoras;
6. Permitir o cadastro de editoras;
7. Permitir o cadastro de tipos de materiais disponíveis na biblioteca;
8. Permitir o cadastro das coleções presentes na biblioteca;
9. Permitir o cadastro dos exemplares com informações de CDD, CDU ou Cutter; forma de aquisição, idioma, número de edição, ano de publicação, assunto, autor, se circula ou não;
10. Permitir adicionar imagens ao cadastro do livro;
11. Permitir realizar a baixa de exemplares;
12. Permitir registrar o empréstimo de exemplares presentes na biblioteca e emitir o comprovante de empréstimo;
13. Permitir registrar a renovação dos empréstimos de exemplares da biblioteca



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- e emitir o comprovante da renovação do empréstimo;
14. Permitir registrar a devolução dos empréstimos de exemplares presentes na biblioteca;
  15. Permitir registrar a reserva de exemplares presentes na biblioteca;
  16. O sistema deverá possuir grids nas telas de consulta para permitir o usuário mesclar as informações consultadas e a partir disso gerar relatórios;
  17. O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para catalogar os exemplares presentes na biblioteca;
  18. Emitir a carteirinha de leitor;
  19. Emitir relatório para auxiliar no controle de obras emprestadas;
  20. Emitir relatórios para auxiliar no controle de obras reservadas;
  21. Emitir a ficha de cadastro do leitor;
  22. Emitir relatório para auxiliar no controle de títulos a serem devolvidos.

### **Módulo V - Processo Seletivo**

1. Permitir cadastrar o processo seletivo informando se o processo utilizará graduação em curso ou não;
2. Permitir cadastrar a comissão para o processo seletivo com nome e função;
3. Permitir cadastrar os títulos para os candidatos com suas respectivas pontuações;
4. O sistema deverá permitir que a seleção seja realizada através de títulos e de provas;
5. O sistema deverá permitir a utilização do tempo de serviço dos candidatos;
6. O sistema deverá permitir configurar a quantidade de cada título que poderá ser apresentada pelo candidato;
7. O sistema deverá permitir que os candidatos possam cadastrar recursos;
8. O sistema deverá possuir um portal para os candidatos realizarem o seu cadastro;
9. O sistema deverá permitir o cadastro dos níveis de professores para qual será realizado o processo seletivo;
10. O sistema deverá permitir a configuração das provas do processo seletivo por processo e por nível de professor.
11. Emitir o comprovante de inscrição.

### **Módulo VI - Esportes**

12. O sistema deverá permitir o cadastro de projetos esportivos que serão trabalhados.
13. O sistema deverá permitir a matrícula dos candidatos que desejam participar do projeto;
14. O sistema deverá permitir o cadastro de funções de todos os envolvidos nos projetos esportivos.
15. O sistema deverá permitir o cadastro dos professores que participarão do projeto esportivo.
16. O sistema deverá permitir o cadastro de modalidades que serão trabalhadas.
17. O sistema deverá permitir o cadastro das categorias que serão trabalhadas.
18. O sistema deverá permitir configurar o horário para as atividades das turmas.
19. O sistema deverá permitir a configuração de um questionário para ser





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

utilizado na avaliação dos atletas.

20. Possibilitar a convocação dos atletas.
21. Emitir ficha de inscrição.
22. Emitir listagem geral de inscrições.
23. Emitir cronograma esportivo.

### **Módulo VII - Merenda escolar**

1. Possibilitar o controle de Estoque da Secretaria de Educação juntamente com as escolas;
2. Controle do mapa de merenda das escolas;
3. Possibilitar o cadastro das escolas com o seu número de alunos.

### **Módulo VIII - Transporte escolar**

1. O sistema deverá permitir cadastrar os veículos e motoristas do transporte escolar;
2. Permitir cadastrar a rota dos veículos;
3. O sistema deverá ser integrado ao sistema acadêmico para saber quem são os alunos que utilizam transporte.
4. Controle de gastos dos veículos.

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA**

### **Características Gerais:**

1. O Software de Gestão em Saúde deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP e HTTP.
3. O software deverá ser desenvolvido em linguagem de programação Java para web, e trabalhar exclusivamente de forma on-line devido à todas unidades possuírem sinal de Internet.
4. Permitir a hospedagem em servidor de aplicação não sendo necessário realizar atualizações de versões nas estações de trabalho.
5. Ser compatível com a versão do Java 6 ou superior
6. Manter em cache as páginas e imagens nas estações de trabalhos e atualizá-las automaticamente quando houver novas versões.
7. Ser compatível com os principais navegadores como (Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome).
8. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e após a expiração do usuário e protegendo as senhas armazenadas através de criptografia.
9. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
10. Permitir acessar todos os módulos por um único endereço eletrônico.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

11. Permitir o acesso a todos os módulos utilizando apenas um único identificador (login) e senha.
12. Possibilitar que o usuário altere sua própria senha.
13. Possuir rotina para resetar a senha do usuário.
14. Possibilitar que o usuário altere sua senha para todos os módulos em uma única rotina.
15. Permitir o acesso de múltiplos logins em máquina ou navegadores diferentes.
16. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
17. Bloquear o acesso do usuário ao sistema caso o identificador (login) e senha estiverem incorretos, exibindo função de captcha e mensagem do motivo.
18. Bloquear o acesso ao sistema quando este não tiver interação do usuário por determinado período.
19. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas, ofertando ao cliente escolha de visualização das ações de acordo com os critérios do cliente (visualização dinâmica).
20. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP e 7 ou GNU/Linux.
21. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
22. Os relatórios deverão ser salvos em formatos de arquivos "TXT, RTF, PDF, HTML, CSV, ODT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
23. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
24. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.
25. Possuir validação na camada de interface com o usuário para os campos obrigatórios, antes de fazer a requisição de gravação no banco de dados.
26. Assegurar no servidor de aplicação que as informações necessárias para gravação em banco de dados sejam validadas caso a interface com o usuário falhar por qualquer motivo.
27. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
28. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.
29. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
30. Possuir controle de atualização de versão de banco de dados, informando ao usuário quando ocorrer erros de atualização e possibilitar a identificação da versão utilizada.
31. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI, sendo obrigatório o atendimento das seguintes



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

condições obrigatórias:

32. Que o SGBD seja totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
33. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
34. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados.
35. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
36. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
37. Que o SGBD possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base e que possua suporte a clusterização;
38. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
39. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
40. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
41. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.
42. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
43. Deverá fazer o controle de vigência do usuário, para determinar o tempo de acesso ao sistema.
44. Em telas de entrada de dados, menus e relatórios permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados.
45. Permitir o registro de nível de acesso (grupo de usuário do sistema), possibilitando a usuário rotina de fácil visualização de funções como visualizar, incluir, consultar, alterar e excluir, organizando em nível hierárquico simulando o menu do sistema, sendo possível ter visões separadas entre cadastros e relatórios.
46. Possibilitar a restrição de acesso do usuário do sistema por empresa e filial.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

### **Módulo I - Administrativo**

1. O sistema deverá conter o cadastro de acordo com a tabela do IBGE para: país, estado e município.
2. Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com o S.O. Windows e Linux.
3. Possuir ajuda on-line (Help).
4. Manter em tela a informação de navegação no sistema que fique de fácil retorno e acesso a novas funções.
5. Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIA/SUS ou através de carga manual, de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
6. Possuir total integração com outros módulos da área de Saúde, com o compartilhamento das tabelas, de modo a evitar duplicidade e inconsistência das informações.
7. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do SCNES ou através de carga manual, de dados referentes a profissionais, unidades, vínculos e equipes de saúde.
8. Permitir a carga do sistema, através da importação do XML do CADSUS ou através de carga manual, de dados referentes aos pacientes, a fim de aproveitar as informações já cadastradas neste sistema.
9. Permitir a carga do sistema, através da importação das tabelas ambulatoriais do SIGTAP de dados referentes a procedimentos, Unidades de Saúde, especialidades e serviços/classificação de acordo com a hierarquia da unidade, códigos CID, CBOs, tabelas de códigos e descrições de âmbito nacional do SIA, cruzamentos entre procedimentos e CID, CBO, serviços e classificações e entre as tabelas de âmbito nacional.
10. Permitir o controle de várias empresas e filiais na mesma aplicação e banco de dados.
11. Permitir o controle de diversas unidades de saúde no mesmo banco de dados.
12. Possuir rotina prática e rápida de geração automática e manual de backup (cópia de segurança), configurada pelo próprio usuário;
13. Possibilitar a visualização dos relatórios em tela, bem como que sejam salvos em arquivos de extensões diversas para posterior reimpressão;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em formato tipo texto;
15. Permitir o registro de informações a empresa como nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
16. Permitir o registro de filiais por empresa com nome, razão social, CNPJ, dados de endereçamento e dados de contato.
17. Permitir o registro de Pessoa Física com controle de duplicidade através de documentos.
18. Permitir o registro de Pessoa Jurídica com controle de duplicidade através do CNPJ.
19. Permitir o registro manual de país ou carga automática em rotinas de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- importações.
20. Permitir o registro manual de estado por país ou carga automática em rotinas de importações.
  21. Permitir o registro manual de município por estado ou carga automática em rotinas de importações.
  22. Permitir o registro de bairro.
  23. Permitir o registro de tipo de logradouro.
  24. Permitir o registro de logradouro classificando por tipo de logradouro.
  25. Permitir o registro de local, sessão, divisão e secretaria.
  26. Permitir o registro de banco.
  27. Permitir o registro de agência bancária.
  28. Permitir o registro de profissão possibilitando a classificação por CBO.
  29. Permitir o registro de CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação, padrão 2002.
  30. Permitir o registro de usuário de sistema, sendo este vinculado ao Cadastro de Pessoa Física.
  31. Ter interface para o usuário do sistema altere sua senha, sendo possível alterar em todos os módulos ao qual tem acesso em uma única rotina.
  32. Possuir interface para manter configurações por empresa ou filial.
  33. Permitir o registro de grau de instrução.
  34. Permitir o registro de religião.
  35. Permitir o registro de grau de escolaridade.
  36. Permitir o registro de grau de parentesco.
  37. Permitir o registro de tipo de associando.
  38. Permitir o registro de tipo de responsável.
  39. Permitir o registro de tratamento pessoal para ser utilizado nos cadastro de usuário de saúde, profissionais e contatos.
  40. Permitir o registro de faixa etária, possibilitando a classificação de itens de faixa.
  41. Permitir o registro de motivo de cancelamento/inativação do cadastro do paciente.
  42. Permitir o registro manual das classificações de tabelas de controle do SUS ou registro automático nas rotinas de importação.
  43. Permitir o registro manual de tabelas ambulatoriais SUS ou registro automático nas rotinas de importação.
  44. Ser de fácil acesso no cadastro de procedimento a visualização dos cruzamentos entre CID.
  45. Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, ao registro dos procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
  46. Permitir o registro manual de cruzamentos entre procedimento e CID ou registro automático nas rotinas de importação.
  47. Permitir o registro manual de cruzamentos entre procedimento e serviço SUS/classificação SUS ou registro automático nas rotinas de importação.
  48. Permitir o registro manual de cruzamentos entre procedimento e habilitação ou registro automático nas rotinas de importação.
  49. Permitir o registro manual de cruzamentos entre procedimento e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- especialidade (CBO) ou registro automático nas rotinas de importação.
50. Permitir o registro manual de histórico de cruzamentos entre procedimento e competência ou registro automático nas rotinas de importação.
  51. Permitir o registro manual de turno de atendimento ou registro automático nas rotinas de importação, possibilitando o complemento de hora inicial e hora final para controles nos agendamentos.
  52. Permitir o cadastro de convênios de Saúde;
  53. Permitir o registro de agenda de contatos podendo classificar por meio de contato.
  54. Permitir o registro de meio de contato.
  55. Possuir rotina de pesquisa de fácil localização do contato por meio de nome, número de telefone ou e-mail.
  56. Permitir o registro manual de especialidade, possibilitando a configuração de sexo, idade mínima e idade máxima permitida e valor de referência, ou carga automática na rotina de importação de Unidade X especialidade.
  57. Permitir o registro manual de Serviço, vinculando com um procedimento ambulatorial ou hospitalar ou realizar carga automática na rotina de importação de procedimentos com as informações referentes a competência de importação.
  58. Permitir a vinculação manual de entre especialidade X serviço ou por carga automática na rotina de importação.
  59. Emitir relatório de contatos pela própria tela de registro.
  60. Possibilitar emissão de relatório que liste as empresas.
  61. Possibilitar emissão de relatório que liste as filiais.
  62. Possibilitar emissão de relatório que liste as pessoas físicas.
  63. Possibilitar emissão de relatório que liste as pessoas jurídicas.
  64. Possibilitar emissão de relatório que liste os logradouros.
  65. Possibilitar emissão de relatório que liste os tipo de logradouros.
  66. Possibilitar emissão de relatório que liste os bairros.
  67. Possibilitar emissão de relatório que liste os municípios
  68. Possibilitar emissão de relatório que liste os estados.
  69. Possibilitar emissão de relatório que liste os países
  70. Possibilitar emissão de relatório que liste as secretarias.
  71. Possibilitar emissão de relatório que liste as divisões.
  72. Possibilitar emissão de relatório que liste as seções.
  73. Possibilitar emissão de relatório que liste os bancos cadastrados.
  74. Possibilitar emissão de relatório que liste os as agências cadastradas.
  75. Possibilitar emissão de relatório que liste todas as profissões.
  76. Possibilitar emissão de relatório que liste os códigos auxiliares em geral.
  77. Possibilitar emissão de relatório que liste os códigos auxiliares da saúde.
  78. Possibilitar emissão de relatório que liste todos os CID's.
  79. Possibilitar emissão de relatório que liste os procedimentos por tipo de financiamento.
  80. Possibilitar emissão de relatório que liste os procedimentos.
  81. Possibilitar emissão de relatório que liste os convênios.
  82. Possibilitar o registro de atendimentos de recepção/acolhimento aos pacientes, com informações de data de atendimento, profissional



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

responsável, solicitação e resposta à solicitação dada ao paciente.

### **Módulo II - Unidade de Saúde**

1. Permitir o registro manual de Unidades de Saúde e prestador de serviços ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou por importação das tabelas do sistema SIASUS.
2. Permitir uma localização rápida dos registro de Unidades de Saúde, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome da Unidade, código CNES e centro de custo.
3. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro da Unidade de Saúde, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
4. Restringir a vinculação de Unidades de Saúde a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
5. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: código da Unidade, nome fantasia, razão social, tipo de unidade e turno de atendimento.
6. Garantir que a Unidade de Saúde tenha apenas um único cadastro, validando por nome fantasia e código da unidade.
7. Possibilitar o registro de tipo de Unidade, fluxo de clientela, classificação de prestador, turno de atendimento, região e distrito;
8. Possibilitar o registro financeiro como centro de custo, banco, agência bancária, conta bancária, contrato e abatimento de imposto de renda.
9. Permitir o registro manual de especialidade habilitadas para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
10. Permitir o registro manual de serviço SUS/classificação para Unidade de Saúde ou prestador e automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
11. Permitir o registro manual de habilitação para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual ou via sistema SIASUS.
12. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
13. Possibilitar emissão de relatório que liste todas as Unidades de Saúde com seus respectivos dados.
14. Possibilitar emissão de relatório que liste as especialidades por Unidade de Saúde.
15. Possibilitar emissão de relatório que liste os grupos de especialidades por Unidade
16. Possibilitar emissão de relatório que liste os profissionais por Unidade de Saúde.

### **Módulo III - Profissional da Saúde**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

1. Permitir o cadastramento dos profissionais da área da Saúde, com informações pessoais e trabalhistas, n° do CNS, n° de matrícula do Departamento Pessoal, inscrição no conselho regional e CBO's de seu exercício, com vinculação aos grupos de atendimento, unidades em que prestará serviço e possibilidade de ativação/desativação do profissional no sistema;
2. Permitir uma localização rápida do registro de profissional, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por nome do profissional, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
3. Permitir o cadastramento de endereço residencial em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
4. Possibilitar a classificação do profissional por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
5. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do profissional, sendo obrigatório registrar data e motivo pelo qual o usuário foi inativado.
6. Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.
7. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: nome do profissional, Cartão Nacional da Saúde, matrícula, quantidades de horas semanais, sexo, raça/cor, data de nascimento e dados de endereço residencial.
8. Garantir que o profissional tenha apenas um único cadastro, validando por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
9. Possibilitar o registro de documentação pessoal (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .
10. Possibilitar o registro de documentação de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .
11. Possibilitar o registro de documentação trabalhista (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
12. Possibilitar o registro de dados como: se é auditor, intervalo de consulta caso seja habilitado, Conselho Regional que está vinculado e número de registro.
13. Permitir o registro de entre profissional e especialidade, possibilitando informar a carga horária semanal e situação (ativo ou inativo).
14. Permitir o registro manual do cadastro do profissional ou automaticamente através de importações com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
15. Permitir o registro manual de especialidade do profissional ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
16. Permitir o registro manual de profissional/especialidade da saúde para Unidade de Saúde e Prestador ou automaticamente através de importação com o sistema CNES via layout do arquivo XML atual.
17. Possibilitar emissão da ficha profissional.
18. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por equipe.
19. Possibilitar emissão de relatório das equipes por profissional.
20. Possibilitar emissão de relatório dos profissionais por especialidade.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

21. Possibilitar emissão de relatório de listagem de todos os profissionais cadastrados.

### **Módulo IV - Usuário da Saúde**

1. Permitir o cadastramento e controle de informações dos usuários da saúde, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas e vinculação à equipe de saúde a qual o mesmo é filiado.
2. Permitir uma localização rápida dos registros de usuários da saúde cadastrados, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código do prontuário, número do cartão SUS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
3. Permitir o cadastramento e controle das informações socioeconômicas dos cidadãos (escolaridade, profissão, nível de emprego, renda média mensal, situação conjugal) usuários dos serviços de Saúde.
4. Permitir o cadastramento de endereços residencial, comercial e do responsável dos usuários da saúde, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
5. Possibilitar a classificação do usuário da saúde por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
6. Possibilitar a ativação e inativação do cadastro do usuário da saúde, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
7. Restringir a vinculação do usuário da saúde a serviços, benefícios e dispensação de medicação se o mesmo estiver com status de inativo.
8. Possibilitar o registro de responsável pelo usuário da saúde podendo identificar qual a classificação do mesmo, como pai, mãe, tio, avó etc.
9. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais como: Cartão Nacional do SUS, nome do usuário da saúde, código do prontuário, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe e dados de endereço residencial.
10. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único prontuário, validado por nome, CPF e Cartão Nacional da Saúde.
11. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção) .
12. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento) .
13. Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
14. Possibilitar o registro de dados da família, contemplando: unidade de referência, Agente Comunitário e código da família na microárea.
15. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo e se é doador de sangue.
16. Permitir a emissão de variadas listagens de pacientes por diversos critérios, como por sexo, localização, equipe de saúde, estado civil, entre outros.
17. Permitir a vinculação da foto do usuário da saúde por meio de captura via webcam ou a localização de arquivo na máquina de estação de trabalho.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

18. Possibilitar a emissão do cartão de identificação do paciente, bem como da ficha de prontuário do mesmo, para utilização dos serviços de Saúde, com dados básicos de identificação do mesmo.
19. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a carteirinha de identificação municipal.
20. Emitir a partir do cadastro de usuário da saúde a ficha de prontuário para arquivamento nos prontuários.
21. Emitir a partir do cadastro do usuário da saúde a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário.
22. Possuir os seguintes campos para informar dados pessoais do paciente: orientação sexual, situação conjugal, cônjuge, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião.
23. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
24. Possibilitar informar se o usuário possui deficiências.
25. Possibilidade de informar se o usuário apresentar condições de risco à saúde
26. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.
27. Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
28. Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc., por período desejado.
29. Possibilitar emissão de relatório simplificado de usuários da saúde com seus respectivos dados socioeconômicos.
30. Possibilitar emissão de ficha cadastral de usuários da saúde.
31. Possibilitar emissão da ficha de prontuário de usuários.
32. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde por bairro de residência
33. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde por agente comunitário de saúde
34. Possibilitar emissão de relatório de informações estatísticas dos usuários
35. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.
36. Possibilitar emissão de carteirinha do usuário da saúde.
37. Possibilitar emissão de relatório de histórico do paciente.
38. Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde por Unidade de referência
39. Relação de Usuários ativos.
40. Cadastro de Fichas e Questionários
41. Permitir organizar os questionários por tipo de cadastro.
42. Permitir o registro de questionários tipo: avaliação ou checklist.
43. Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.
44. Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada.
45. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

46. Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados a um único grupo de questionário.
47. Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções, campo calculado permite a vinculação dos demais itens possibilitando ao registro de cálculos entre os mesmos.
48. Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos itens do questionário em interface de fácil utilização.
49. Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.

### **Módulo V - Agendamento**

1. Possuir integração com o módulo de Faturamento da produção ambulatorial, para facilitar a digitação.
2. Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados.
3. Permitir agrupar as especialidades para agendamento, tendo ainda configurações específicas por grupo, tais como: utilização de sequência ou horário, fila de espera por profissional ou especialidade, agendamento de vários procedimentos e modelo de mapa de atendimento.
4. Habilitar ou Restringir o acesso ao grupo por Módulo de Saúde.
5. Permitir o registro de especialidade/serviço por grupo de especialidade.
6. Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde por especialidades, Unidade de Saúde, grupo de especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado) e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.
7. Possibilidade de distribuir as vagas programadas entre vagas de 1ª consulta e vagas de retorno.
8. Permitir a geração do cronograma diário a partir de cronograma fixo possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação.
9. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
10. Restringir o acesso ao registro de cronograma fixo por nível de acesso por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.
11. Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional e nome do profissional.
12. Possibilita a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos usuários da saúde agendados. Após a confirmação o sistema organiza a lista por ordem de sequência.
13. Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, turno e data de atendimento controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.
14. Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.
  15. Possibilitar a distribuição das vagas do cronograma entre retorno e 1ª consulta, validando as vagas no agendamento.
  16. Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.
  17. emitir pela tela de filtro de cronograma os relatórios: mapa de consulta, mapas de consulta com agendamentos confirmados, mapa de consulta em branco, agendamentos por cronograma, agendamentos por especialidade, fila de espera por cronograma.
  18. Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: turno, CNS do profissional, matrícula do profissional, nome do profissional e data de atendimento.
  19. Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento.
  20. Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permite que uma unidade matriz gerencie um determinado cronograma que seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazendo atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.
  21. Permitir que um cronograma seja criado por profissional ou CBO.
  22. Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma.
  23. Permitir a inclusão de pacientes em filas de espera por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.
  24. Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência automática destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.
  25. Possibilitar que o usuário do sistema tenha fácil acesso a pesquisa de agendamento e lista de espera do paciente pelas informações: prontuário, nome do paciente, data de nascimento, cartão SUS e CPF.
  26. Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vaga, compartilhado e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.
  27. Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.
  28. Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados para o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- usuário, possibilitando a pesquisa por diversos dados do usuário, trazendo as informações de data, local, profissional do atendimento entre outras informações.
29. Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de atendimento, unidade, especialidade, profissional por data ou período.
  30. Possibilita mesmo depois de agendar um usuário da saúde sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários usuários da saúde de uma única vez.
  31. Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que tem acesso.
  32. Possibilitar a restrição de acesso aos usuários para cronogramas normais e compartilhados.
  33. Possuir destaque visual de cronogramas com vagas esgotadas, disponíveis e bloqueados.
  34. Emitir pela tela de filtro de cronograma os relatórios: mapa de consulta, mapas de consulta com agendamentos confirmados, mapa de consulta em branco, agendamentos por cronograma, agendamentos por especialidade, fila de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.
  35. Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas, odontológicas e de outras especialidades, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.
  36. Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.
  37. Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizado, faltou, cancelado e transferido.
  38. Possuir na tela de agendamentos, visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.
  39. Possibilitar o controle de comparecimento dos pacientes as consultas, podendo classificar os atendimentos como realizados ou registrar a falta do paciente ao atendimento.
  40. Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.
  41. Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.
  42. Possibilitar o registro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.
  43. Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação dos últimos agendamentos feitos para o paciente, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.
  44. Possibilitar a visualização do histórico de últimos atendimentos agendados



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- para o paciente em tela antes da confirmação do agendamento.
45. Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.
  46. Possibilitar o compartilhamento de vagas de um cronograma entre diversas unidades de saúde, restringindo o número de vagas por unidade de marcação e controlando a quota das mesmas.
  47. Bloquear o agendamento caso não existir mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.
  48. Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.
  49. Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.
  50. Possibilitar a visualização da foto do paciente na tela de cadastro de agendamento.
  51. Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do usuário da saúde, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.
  52. Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.
  53. Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.
  54. Possibilitar na tela de agendamento a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.
  55. Possibilitar a emissão da ROA (Registro de Ocorrências Ambulatoriais) por profissional e data, para registro do atendimento e posterior faturamento.
  56. Possibilitar a emissão de históricos do paciente nos agendamentos de especialidades e exames.
  57. Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.
  58. Possibilitar a impressão da guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.
  59. Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento.
  60. Possibilitar emissão de mapas em branco.
  61. Possibilitar emissão de relatório quantitativo de agendamentos no período
  62. Possibilitar emissão de relatório de agendamentos por unidade/ período
  63. Possibilitar emissão de relatório de agendamentos por profissional/ período
  64. Possibilitar emissão de relatório com o total de faltosos no período
  65. Possibilitar emissão de relatório de total de agendamentos por especialidade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

no período

66. Possibilitar emissão de relatório de agendamentos por profissional e procedimento no período
67. Possibilitar emissão de relatório de agendamentos por situação
68. Possibilitar emissão de Gráficos de agendamentos por unidade
69. Possibilitar emissão de gráficos de agendamentos por profissional
70. Possibilitar emissão de gráficos de faltosos por período
71. Possibilitar emissão de gráficos de agendamento por especialidade.
72. Possibilitar emissão de relatórios de cronogramas fixos por unidade, profissional e especialidade
73. Possibilitar emissão de relatórios de cronogramas diários por período, unidade, profissional e especialidade

### **Módulo VI - Farmácia**

1. Permitir a importação do RENAME.
2. Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, forma farmacêutica, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável.
3. Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.
4. Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde
5. Permitir a classificação dos produtos em grupos e sub-grupos.
6. Permitir o cadastramento de balanços de estoque, como saldo inicial por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.
7. Possuir tela de acertos de saldo de estoque onde o usuário possa informar o saldo real e o sistema faça os ajustes de estoque necessários.
8. Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do mesmo.
9. Permitir o controle de entradas de medicamentos por nota fiscal, fabricante, fornecedor e data de entrada.
10. Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, datas de fabricação e vencimento.
11. Possibilitar a verificação de validade por lote, medicamento e Unidade.
12. Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque
13. Permitir a efetuação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.
14. Permitir a efetuação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.
15. Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.
16. Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.
17. Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- posteriores.
18. Possuir controle de agenda de retornos do paciente por medicamento, de modo a programar as retiradas do paciente de um respectivo medicamento.
  19. Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.
  20. Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.
  21. Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.
  22. Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados
  23. Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.
  24. Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.
  25. Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.
  26. Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.
  27. Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.
  28. Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.
  29. Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.
  30. Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.
  31. Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.
  32. Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.
  33. Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos)
  34. Possuir rotina de efetivação de transações, impedindo alterações nos registros após a efetivação por usuários não autorizados.
  35. Receber receitas eletrônicas diretamente do Sistema de Prontuário Eletrônico, possibilitando atendê-las, já setando neste caso todos os dados para agilizar o procedimento de atendimento na farmácia.
  36. Destacar na tela de receita eletrônica os medicamentos solicitados que não estão disponíveis na farmácia.
  37. Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia WebServices, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013

### **Módulo VIII - Produção**

1. Permitir a consulta, de forma numérica ou alfabética, aos registros dos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- procedimentos ambulatoriais, discriminando informações básicas, como sua complexidade, instrumento de registro, valor unitário, idade e sexo permitidos, entre outras.
2. Permitir o cadastro, alteração e exclusão de grupos de atendimento, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados.
  3. Possuir rotina de abertura/fechamento de competências.
  4. Permitir que o usuário trabalhe com diversas competências em aberto.
  5. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação que está incompleto ou sem preenchimento.
  6. Permitir a digitação da produção ambulatorial através das ROA's e comprovantes de agendamento, separando por grupo de atendimento, profissional e data.
  7. Possuir uma listagem que já traga os usuários agendados filtrando por data/turno e profissional, facilitando a digitação dos mapas de atendimento.
  8. Possuir meio de vincular o agendamento à produção que está sendo digitada, através de um código de identificação, facilitando o controle de realização do atendimento e também a localização automática das informações para a digitação.
  9. Permitir o faturamento de atendimentos feitos aos pacientes, para guarda de histórico, mesmo sendo de procedimentos consolidados.
  10. Possuir meio de efetuar a digitação da produção agendada em bloco, de modo a digitar de uma só vez todo o mapa de consultas, já validando todos os dados digitados na tela, evitando glosas na produção.
  11. Permitir a digitação de produções de atendimentos não agendados, guardando informações do profissional executor, paciente, data, turno, procedimentos e CIDS.
  12. Permitir a digitação de produções de diversas unidades de saúde.
  13. Emitir alerta ao usuário quando os dados do paciente estiverem incompletos em seu cadastro, a fim de evitar glosas.
  14. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
  15. Possibilitar a digitação da produção também de forma consolidada, com validação dos procedimentos pela exigência de informação de idade e classificação pela Unidade, possibilitando contemplar o profissional que a realizou, para a emissão de relatórios estatísticos de produção dos profissionais.
  16. Possibilitar o faturamento de atendimentos com data inferior a da competência em aberto na competência vigente.
  17. Permitir a realização do fechamento da produção, emitindo um relatório de inconsistências ao usuário para correções antes da emissão do arquivo.
  18. Permitir a configuração das informações da Secretaria Municipal de Saúde,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- necessárias para a emissão do BPA, tais como nomenclatura, CNPJ e sigla.
19. Permitir, na apuração e montagem do BPA, a separação automática dos procedimentos em BPA consolidado e individualizado, de acordo com a classificação do Ministério da Saúde, podendo ser apurado por uma ou mais unidades.
  20. Permitir a importação de arquivos de BPA de outros sistemas para a base de dados, para a geração de um arquivo único e guarda de histórico.
  21. Realizar a consistência de arquivos de BPA importados, gerando relatório com críticas de acertos necessários antes da importação.
  22. Permitir a geração o arquivo de BPA em meio magnético, para exportação direta para o aplicativo SIASUS;
  23. Permitir a geração dos arquivos de BPA distintos para procedimentos PAB (Atenção Básica) e MAC (Média e Alta Complexidade).
  24. Possibilitar a emissão de relatórios do BPA consolidado e individualizado, com possibilidade de separação por complexidade, inclusive de competências anteriores.
  25. Possibilitar a emissão de relatórios estatísticos da produção por profissional, Unidade de Saúde, entre outros.
  26. Permitir o cadastro manual da FPO (ficha de programação físico-orçamentária), podendo fazê-lo por grupo, subgrupo, nível e procedimento.
  27. Possibilitar a emissão automática da FPO (ficha de programação físico-orçamentária) com base na produção digitada, permitindo a alteração e inclusão da programação por unidade.
  28. Permitir a emissão da FPO em arquivo para importação direta no programa FPO Magnético (Datusus), podendo ser exportada somente de uma ou mais unidades de saúde.
  29. Possibilitar a emissão da FPO em relatório, separando por unidade, competência e complexidade dos procedimentos, permitindo inclusive a impressão de competências anteriores.
  30. Permitir a geração automática da produção dos exames laboratoriais que foram realizados no módulo de Laboratório.
  31. Possuir o controle de competência de trabalho, podendo ter competências em aberto, bloqueadas e fechadas, sendo que somente poderão ser alterados e incluídos dados em competências com status em aberto.
  32. Emitir diversos relatórios estatísticos de CID por diversos parâmetros tais como por idade do paciente, por profissional, unidade e especialidade.
  33. Emitir diversos relatórios e gráficos estatísticos da produção por diversos parâmetros como por procedimento, profissional, unidade, especialidade e competência.

### **Módulo IX - Regulação**

34. Permitir o Cadastro de Grupos de serviços, vinculando o mesmo ao cadastro de CBOs ou procedimentos.
35. Permitir o cadastro de todos os serviços a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.
36. Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

37. Permitir o cadastro de setores de regulação.
38. Permitir a configuração de integração dos setores com outros módulos do sistema de gestão da Saúde.
39. Permitir a inativação de setores de regulação.
40. Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data e profissional.
41. Gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação.
42. Permitir a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.
43. Permitir classificar as solicitações como urgentes.
44. Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público.
45. Permitir a inativação de uma solicitação.
46. Permitir a emissão do comprovante de registro da solicitação ao usuário solicitante, contendo, no mínimo, o nº de protocolo de registro, data de solicitação e dados do usuário solicitante.
47. Possuir registro de regulação e classificação das solicitações.
48. Permitir ao regulador o encaminhamento das solicitações para os setores.
49. Permitir o registro do parecer do regulador.
50. Possuir tela de organização de protocolos recebidos e a receber por setor.
51. Possuir nível de acesso de usuários por setor.
52. Possibilitar o agendamento de atendimento dos protocolos a partir da caixa de recebimento.
53. Possibilitar o registro de providências nos protocolos a partir da caixa de recebimento dos mesmos.
54. Possibilitar a reclassificação das solicitações.
55. Possuir controle de agendamento de consultas externas (TFD) a partir do módulo de central de regulação.
56. Possibilitar o agendamento de serviços terceirizados a partir da lista de espera.
57. Possibilitar a emissão de comprovante de agendamento ao paciente.
58. Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.
59. Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, dados do usuários solicitante, data de solicitação, unidade solicitante e serviço solicitado.
60. Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.
61. Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores após o seu agendamento.
62. Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.
63. Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.
64. Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.
65. Emitir relatórios de agendamentos por serviço
66. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por unidade de saúde.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

67. Possuir gráfico dinâmico, com visualização em tela, de solicitações registradas por serviço.
68. Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público
69. Possuir cadastro básico de veículos utilizados para o transporte de pacientes.
70. Possibilitar o cadastro de viagens por veículo.
71. Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.
72. Controlar as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo.
73. Controlar as vagas por itinerário (Ida e volta, somente ida, somente volta)
74. Quando o paciente necessitar de acompanhante, permitir que o mesmo seja informado para o transporte.
75. Permitir registrar o ponto de embarque de cada paciente.
76. Permitir o registro de convênios terceirizados.
77. Possibilitar o controle de convênios por valor ou item.
78. Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
79. Possibilitar o controle de convênios por valor global ou por item e de quantidades por item
80. Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
81. Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
82. Possibilitar a requisição de serviços terceirizados, por unidade requisitante possibilitando a escolha do fornecedor de acordo com o serviço.
83. Possuir informações sobre o saldo disponível e utilizado na tela de requisição.
84. Possibilitar registrar informações sobre a data de atendimento, horário e profissional que irá atender.
85. Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
86. Possibilitar o cancelamento de requisições já autorizadas.

### **Módulo X - Laboratório**

1. Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.
2. Permitir a vinculação de exames a bancadas.
3. Permitir a parametrização dos itens dos exames, fornecendo diversas formas para configuração das respostas dos resultados, bem como para configuração das fórmulas de cálculos pelos próprios usuários, vinculando a um modelo de resultado padrão.
4. Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.
5. Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado, de modo a organizar a impressão dos resultados.
6. Permitir a vinculação de exames por cada Unidade de Saúde.
7. Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária, com



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- controle de vagas por exame e unidade.
8. Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.
  9. Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.
  10. Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.
  11. Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem coletados.
  12. Permitir o registro de recebimento das amostras para análise e emissão dos resultados, por paciente e exame.
  13. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens.
  14. Permitir a impressão dos resultados dos exames em lotes por Unidade Solicitante e por Unidade de Coleta.
  15. Permitir o registro de entrega dos resultados aos pacientes.
  16. Permitir a realização do fechamento da produção laboratorial, por período, integrada ao sistema de faturamento.
  17. Emitir relatórios estatísticos da produção laboratorial por período.
  18. Permitir a emissão de relatórios quantitativos de exames/procedimentos produzidos por período, para faturamento dos exames.
  19. Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados.
  20. Permitir o cadastro de preparo para cada exames onde o mesmo será impresso na guia de solicitação de exames.
  21. Permitir cadastrar a data prevista para entrega do resultado.
  22. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.
  23. Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.
  24. Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames por médico solicitante.
  25. Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.
  26. Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.
  27. Possibilitar emissão de relatório que liste o preço do item por tabela de preço.
  28. Possibilitar emissão de relatório que liste os recursos por Unidade por grupo de recurso.
  29. Possibilitar emissão de relatório que liste os recursos por Unidade por item do recurso.
  30. Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.
  31. Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.
  32. Possibilitar inclusão da assinatura digital nos resultados de exames
  33. Possibilitar a liberação dos exames para o Portal do Paciente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

34. Possibilidade de receber requisições de exames diretamente do sistema de prontuário eletrônico, possibilitando o aproveitamento das informações já lançadas, otimizando o atendimento.
35. Permitir o registro de convênios terceirizados.
36. Possibilitar o controle de convênios por valor ou item.
37. Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.
38. Possibilitar o controle de convênios por valor global ou por item e de quantidades por item
39. Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.
40. Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.
41. Possibilitar a requisição de serviços terceirizados, por unidade requisitante possibilitando a escolha do fornecedor de acordo com o serviço.
42. Possuir informações sobre o saldo disponível e utilizado na tela de requisição.
43. Possibilitar registrar informações sobre a data de atendimento, horário e profissional que irá atender.
44. Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.
45. Possibilitar o cancelamento de requisições já autorizadas.

### **Módulo XI - Gestão de Benefícios**

1. Permitir o registro de benefício, possibilitando a restrição por faixa etária ou por titular da família.
2. Permitir o registro de faixa etária para serem usados como parâmetro dos benefícios de acordo com a idade dos beneficiários.
3. Permitir o registro de solicitação de benefício por beneficiários.
4. Possibilitar a emissão do relatório de solicitação de benefício.
5. Permite o cadastro de beneficiários.
6. Permitir o cadastramento e controle de informações do beneficiário, de formas variadas, com informações básicas de identificação, documentações pessoais e trabalhistas.
7. Permitir uma localização rápida dos registros de beneficiários, com localização alfabética ou numérica por início, aproximação, término ou exatidão da informação, possibilitando a procura por código, nome, CPF, número de identidade, data de nascimento, nome da mãe ou nome do pai.
8. Permitir o cadastramento de endereço residencial, em cadastro único, evitando a duplicação de informações.
9. Possibilitar a classificação do beneficiário por tratamento pessoal para emissão de correspondência formal.
10. Possibilitar a ativação e inativação do beneficiário, sendo obrigatório registrar o motivo pelo qual o usuário foi inativado.
11. Restringir a vinculação do beneficiário a benefícios se o mesmo estiver com status de inativo.
12. Garantir que a informações obrigatórias sejam validadas na interface com o usuário e na camada de negócio, avisando ao usuário do sistema via mensagem ou destacando em cor vermelha o campo ou informação. Tais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- como: nome do beneficiário, código, sexo, raça/cor, data de nascimento e dados de endereço residencial.
13. Garantir que uma pessoa tenha apenas um único cadastro, validando por nome ou CPF.
  14. Possibilitar o registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção).
  15. Possibilitar o registro de documentações de certidões (naturalidade, dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento).
  16. Possibilitar o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).
  17. Possibilitar o registro de informações de grupo sanguíneo.
  18. Permitir o registro de benefício ao beneficiário.
  19. Permite o registro de quando e quem entregou a carteirinha bem como quem foi que retirou. Quem entregou fica registrado o usuário que está realizando a operação.
  20. Permite registrar a validade da carteirinha do benefício.
  21. Permitir o registro de motivo de cancelamento de benefício.
  22. Permite a impressão da ficha do beneficiário.
  23. Permite a impressão do termo de solicitação do benefício.
  24. Permite a impressão da carteirinha do benefício pré-impressa ou no modelo personalizado.
  25. Permite impressão de relatório de beneficiário por benefício e idade.
  26. Permite impressão de relatório de carteirinha entregue por período.

### **Módulo XII - Portal do Paciente**

1. Permitir criação de login e senha de acesso a usuário da saúde (paciente)
2. Permitir que o usuário da saúde tenha acesso a visualizar e imprimir resultados de exames que foram digitados no sistema de Laboratório
3. Permitir que o usuário da saúde tenha acesso ao histórico de seus atendimentos em toda a rede.
4. Permitir que o usuário da saúde tenha acesso a situação dos seus protocolos do sistema de Central de Regulação.
5. Permitir que o usuário possa pesquisar cronogramas de atendimento por unidade e período, permitindo que o mesmo visualize os profissionais, horário de atendimento e quantidade de vagas programadas.
6. Permitir que o usuário possa visualizar dados básico de ser cadastro.
7. Permitir que o usuário possa alterar sua senha de acesso.
8. Permitir que o usuário registre ouvidorias e envie à gestão.
9. Possibilitar o registro de ouvidorias anônimas.
10. Possuir classificação do tipo de ouvidoria.
11. Permitir visualizar em seu histórico as ouvidorias enviadas e às respostas dadas às mesmas.
12. Possuir nível de acesso às informações, onde o gestor definirá o que será acessado pelos usuários do município.

### **Módulo XIII - Prontuário Eletrônico**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

1. Possuir tela específica para a triagem de atendimentos.
2. Na listagem da triagem, o sistema deve possibilitar o filtro por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro.
3. Possibilitar que na tela de triagem seja informada a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, sinais vitais e medição de glicemia.
4. Possibilitar o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente.
5. Faturar automaticamente os procedimentos referentes a antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.
6. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre baixa, intermediária e alta.
7. Permitir informar procedimentos executados na triagem.
8. Permitir informar CIDs diagnosticados na triagem.
9. Permitir indicar o motivo da consulta através do código CIAP.
10. Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da triagem.
11. Na listagem de atendimento, o sistema deve permitir a visualização dos pacientes já triados, ordenados por classificação de risco.
12. Possibilitar a visualização do histórico do paciente na tela de atendimento.
13. Possibilitar o registro de problemas anteriores apresentados pelo usuário.
14. Possibilitar que o profissional visualize os dados cadastrais do usuário.
15. Permitir que o profissional registre a anamnese realizada.
16. Possibilitar que a anamnese já venha pré-carregada com os dados registrados na triagem.
17. Permitir classificar um atendimento como sigiloso, restringindo o acesso às informações do mesmo para outros profissionais.
18. Permitir o registro da avaliação física do paciente, contemplando dados como: Peso, altura, IMC, Perímetro cefálico, Pressão arterial, Frequência cardíaca e respiratória, Temperatura, Glicemia e Saturação de O<sub>2</sub>.
19. Permitir o registro do plano de intervenção do profissional.
20. Permitir o registro de avaliação de exames durante o atendimento.
21. Permitir o registro de diversos CIAPS na mesma consulta.
22. Permitir o registro de diversos CIDs na mesma consulta.
23. Possibilitar a emissão de atestados e declarações.
24. Possibilitar a emissão de requisições de exames comuns e de auto custo, com impressão de relatórios separados para cada tipo.
25. Não permitir a requisição de exames de auto custo sem a informação do CID e justificativa para o procedimento.
26. Enviar automaticamente a requisição eletrônica para o Laboratório.
27. Possibilitar o registro de lembretes para aquele paciente na consulta, vinculando-os a seu histórico.
28. Possibilitar a emissão de receitas de medicamentos.
29. Apresentar todos os medicamentos padrões do RENAME já cadastrados.
30. Possibilitar o filtro de medicamentos disponíveis na farmácia.
31. Possibilitar informar a quantidade, posologia e forma de aplicação no ato da prescrição.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

32. Permitir a impressão da receita em duas vias, contendo os dados da prescrição.
33. Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.
34. Enviar automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.
35. Permitir o registro e impressão de outras orientações ao paciente.
36. Permitir o registro de encaminhamentos, com classificação de risco, já trazendo informações do atendimento como conduta adotada e hipótese diagnóstica.
37. Permitir o registro do motivo de encaminhamento.
38. Permitir a emissão da guia de referência e contra-referência.
39. Permitir que o profissional acesse sua agenda e agende o retorno do paciente do próprio consultório.
40. Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.

### **Módulo IV - Saúde da Família**

1. Possuir cadastro específico para a família.
2. No cadastro da família, informar o profissional responsável pelo cadastro e já trazer os dados referentes a seu CNS, equipe e micro-área automaticamente, de acordo com o SCNES.
3. Permitir registrar o endereço residencial da família.
4. Permitir informar os dados essenciais do domicílio: situação da moradia, localização, número de moradores, quantidade de cômodos, tipo de domicílio, revestimento, abastecimento de água e energia elétrica, coleta de lixo, espécies de animais, dentre outros.
5. Permitir a vinculação de integrantes à família já na tela de cadastro da família.
6. A busca de integrantes da família desse ver vinculada ao cadastro de prontuários dos mesmos, permitindo a inclusão de novo usuário, caso este ainda não possua cadastro.
7. Permitir informar a renda mensal da família em número de salários mínimos.
8. Permitir informar o grau de parentesco de cada integrante com o responsável da família.
9. Permitir a inativação de integrantes da família.
10. O cadastro individual do integrante deve ser contemplado no cadastro dos pacientes, usuários dos serviços de saúde.
11. Possuir os seguintes campos para informar dados pessoais do paciente: orientação sexual, situação conjugal, cônjuge, grau de instrução, situação do peso, situação trabalhista, renda mensal, plano de saúde, religião.
12. Possibilitar informar se o usuário possui doenças cardíacas, respiratórias e renais.
13. Possibilitar informar se o usuário possui deficiências.
14. Possibilidade de informar se o usuário apresentar condições de risco à saúde
15. Permitir informar dados sobre usuários moradores de rua, como origem da alimentação diária, quantidade de refeições por dia, acesso à higiene, tempo em situação de rua, se possui familiares, entre outros.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

16. Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
17. Possuir cadastro específico para visita domiciliar, para o lançamento das informações referentes às visitas às famílias pelos profissionais da saúde.
18. Permitir informar a data, turno e profissional responsável pela visita.
19. Permitir informar o desfecho da visita, guardando o histórico de visitas canceladas e recusadas.
20. Ao informar a família, registrar o atendimento filtrando por integrante familiar, permitindo adicionar o atendimento a vários integrantes no mesmo registro.
21. Permitir informar dados da visita como motivo da visita, busca ativa de faltosos.
22. Permitir informar as condições individuais evidenciadas durante a visita para cada integrante.
23. Ao salvar, faturar automaticamente o procedimento de visita domiciliar de acordo com número de integrantes atendidos.
24. Possui cadastro específico para atividade coletiva, para o lançamento de informações correspondentes.
25. Permitir informar a data, horário inicial e final e número estimado de participantes da atividade.
26. Caso a atividade seja realizada em uma escola, permitir informar o código INEP da mesma.
27. Permitir a vinculação de todos os profissionais participantes de cada atividade, vinculando um profissional como responsável.
28. Permitir informar o tipo de atividade coletiva, de acordo com os padrões do SUS.
29. Caso o tipo de atividade permita a inclusão de temas, permitir que sejam informados os temas abordados na atividade.
30. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público alvo, permitir escolher os perfis de público que serão abrangidos na atividade.
31. Caso o tipo de atividade seja para trabalho com público, permitir escolher as práticas que serão abordadas na atividade, de acordo com os padrões do SUS.
32. Permitir a inclusão de pacientes participantes da atividade coletiva, com informações de peso e altura dos mesmos.
33. Caso seja assinalada a prática de antropometria, tornar a informação de peso e altura do paciente como informação obrigatória.
34. Permitir a alteração de avaliações dos usuários.
35. Permitir a exclusão de usuários da atividade.
36. Faturar automaticamente o procedimento referente a atividade coletiva ao salvar o registro.
37. Possuir tela específica para lançamento de atendimentos individuais dos PSFs.
38. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento individual, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
39. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
40. Caso o usuário atendido seja uma criança, permitir informar dados sobre o aleitamento materno, peso e altura.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

41. Caso o usuário atendido seja uma gestante, permitir informar os dados referentes a data da ultima menstruação e idade gestacional.
42. Permitir informar o local onde o atendimento foi realizado.
43. Permitir informar qual o tipo de atendimento prestado.
44. Permitir informar os problemas e condições avaliadas do paciente.
45. Permitir vinculas CIAPS e CIDS ao atendimento.
46. Permitir informar rastreamento e detecção de doenças.
47. Permitir o registro de exames solicitados e avaliados durante o atendimento.
48. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
49. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
50. Possuir tela específica para lançamentos dos atendimentos odontológicos.
51. Listar nesta tela somente profissionais dentistas.
52. Ao selecionar o profissional na tela de atendimento odontológico, já trazer os dados da unidade e equipe a qual o mesmo está vinculado.
53. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
54. Permitir informar o local onde o atendimento odontológico foi realizado.
55. Permitir informar o tipo de consulta na tela de atendimento odontológico.
56. Permitir informar o tipo de atendimento realizado na tela de atendimento odontológico.
57. Ao selecionar o paciente atendido, permitir informar se o mesmo é uma gestante ou possui necessidades especiais.
58. Permitir informar os problemas de vigilância bucal relativos ao paciente no atendimento.
59. Possibilidade de informar os procedimentos executados no paciente e as quantidades de forma prática, listando todos os procedimentos já em tela, para que profissional possa navegar e informar de forma rápida e prática.
60. Permitir informar se houve fornecimento de materiais durante o atendimento odontológico.
61. Possibilitar o registro do desfecho do atendimento odontológico, informando a conduta de encaminhamento ou conclusão do atendimento adotada.
62. Faturar automaticamente os procedimentos referentes ao atendimento ao salvar o registro.
63. Possuir tela para digitação de procedimentos individuais.
64. Na tela de digitação de procedimentos, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
65. Ter possibilidade de informar a data e turno de realização do atendimento.
66. Efetuar a consistência da produção no ato da digitação, com relação aos procedimentos e seus relacionamentos e validações com os CBOs, serviços/classificações habilitados para a hierarquia da Unidade, CIDS, habilitações, idade e sexo do paciente, validando pela competência vigente, a fim de evitar glosas no faturamento.
67. Permitir a duplicação dos dados iniciais ao salvar uma produção, de modo a otimizar a digitação individual do mesmo profissional para o próximo paciente.
68. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

- 
- procedimentos individuais no sistema de produção.
69. Possuir tela simplificada para o lançamento de procedimentos consolidados.
  70. Na tela de digitação de procedimentos consolidados, ao informar o profissional, já carregar na tela os dados referentes a unidade e equipe de vinculação do mesmo.
  71. Habilitar os campos para digitação das quantidades de procedimentos de acordo com o cruzamento de procedimentos por CBO.
  72. Apresentar na tela simplificada somente os procedimentos consolidados de: Aferição de pressão, Curativo simples, Glicemia capilar, Antropometria e coleta de material para exame laboratorial.
  73. Faturar automaticamente os procedimentos lançados na tela de procedimentos consolidados no sistema de produção.
  74. Possuir integração com o sistema E-SUS para envio das informações, substituindo sua utilização.
  75. Emitir relatório de listagem de famílias cadastradas.
  76. Emitir relatório de visitas por profissional/ período
  77. Emitir relatórios de atividades coletivas no período
  78. Emitir relatórios estatísticos de atendimentos gerais no período.

### **Módulo XV - Vacinação**

1. Permitir a carga das tabelas básicas do sistema no padrão do SI-PNI do Ministério da Saúde.
2. Possui listagem para consulta das apresentações das doses importadas do SI-PNI.
3. Possui listagem para consulta das classes de produtos importadas do SI-PNI.
4. Possui listagem para consulta das estratégias de vacinação importadas do SI-PNI.
5. Possui listagem para consulta das faixas etárias importadas do SI-PNI.
6. Possui listagem para consulta dos Grupos de população importados do SI-PNI.
7. Possui listagem para consulta dos imunobiológicos importados do SI-PNI.
8. Possui listagem para consulta dos lembretes importados do SI-PNI.
9. Possui listagem para consulta dos motivos de indicação de vacinas importados do SI-PNI.
10. Possui tela para cadastramento dos vacinadores, contemplando a instância onde o mesmo será alocado.
11. No cadastro do vacinador, possibilitar a inclusão de informações pessoais do mesmo, como endereço, contato, documentações e dados pessoais.
12. Possui tela de registro de aplicação das vacinas ao paciente.
13. Na tela de registro do vacinado, ao selecionar o paciente, apresentar seus dados básicos de identificação.
14. Na tela de aplicação das vacinas, possibilitar informar a unidade de saúde onde a vacina será aplicada.
15. Na tela de aplicação das vacinas, possibilitar informar o grupo de população ao qual o paciente se aplica.
16. Na tela de aplicação das vacinas, possibilitar informar o estoque onde se encontra a vacina, para controle de saldos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

17. Registrar a data de aplicação, lote aplicado e vacinador responsável ao aplicar a vacina.
18. ter a possibilidade de informar a dose aplicada.
19. Possibilitar informar o motivo de aplicação.
20. Possibilitar informar o tipo de estratégia da vacinação.
21. Possibilitar informar qual o fornecedor do imunobiológico.
22. Possibilitar informar os aprazamentos de acordo com o esquema vacinal.
23. Possibilitar a consulta em tela e através de relatório impresso, ao cartão-espelho do paciente, destacando no mesmo vacinas em atraso e aprazamentos das próximas doses.
24. Possibilitar a inclusão de observações sobre as aplicações no registro de vacinação do paciente.
25. Possibilitar um efetivo controle do estoque dos imunobiológicos, com controle de entradas, saídas e perdas dos produtos.
26. Possuir rotina para o lançamento de perdas de imunobiológicos.
27. Realizar a validação das regras vacinais no ato do lançamento da vacina ao paciente.
28. Exportar as informações de movimentação dos imunobiológicos para o sistema SI-PNI do Datasus, dispensando a alimentação do mesmo.
29. Emitir relatórios de controle operacional e estatístico sobre faltosos, vacinas aplicadas, controle de estoque, entre outros.

### **Módulo XVI - Gerencial**

1. Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede.
2. Possibilitar a emissão do histórico do paciente em relatório ou em tela (dentro do cadastro do próprio usuário), contendo informações sobre agendamentos, diagnósticos, exames agendados, medicamentos etc., por período desejado, incluindo os valores dos serviços prestados, para mensuração de custos.
3. Permitir o registro de acolhimentos realizados aos pacientes, onde o gestor poderá registrar toda a conversa com o paciente, o que foi solicitado e qual a resposta foi dada.
4. Registrar e possibilitar o acesso ao histórico de acolhimentos feitos no histórico do paciente.
5. Permitir o acesso à listagem de ouvidorias registradas no Portal do paciente, possibilitando a visualização e envio de respostas, servindo como um canal de comunicação entre gestão e cidadãos.
6. Emitir relatórios e gráficos de acessos ao sistema, com informações de acessos realizados por usuário.
7. Possibilitar salvar os relatórios e gráficos de acesso em arquivo pdf.
8. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes agendamento de atendimentos aos pacientes.
9. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao controle de estoque de medicamentos da farmácia.
10. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes ao laboratório.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

11. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à produção ambulatorial.
12. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à central de regulação municipal.
13. Possibilitar o acesso aos principais relatórios gerenciais referentes à atenção básica municipal.
14. Servir ao gestor como um centralizador das informações gerenciais de todas as áreas, necessárias para a gestão e tomada de decisões.

### **DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

Deverão ser exigidos das empresas licitantes a documentação necessária à comprovação de sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CRFB/88, tal como disposto no art. 27 da Lei 8.666/93 e seguintes.

### **DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

Conforme estabelecido no Cronograma físico-financeiro, o serviço de implantação deverá ser executado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de serviços/assinatura do contrato. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses prorrogáveis por mais **36 (trinta e seis) meses, tal como disposto no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.**

**Abre Campo - MG, 31 de janeiro de 2018.**

**Márcio Moreira Victor**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018  
PROCESSO Nº 024/2018**

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇO**

<b>SISTEMA</b>	<b>Implantação, Migração de Dados e Treinamento</b>	<b>Manutenção Mensal</b>	<b>Valor Mensal Total (12 meses)</b>
Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica			
Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento			
Sistema de Receitas Tributária e não Tributárias			
Sistema de Compras, Licitações e Contratos			
Sistema de Controle de Bens Patrimoniais			
Sistema de Controle de Almoxarifado			
Sistema de Controle de Frotas			
Sistema de Portal da Transparência			
Sistema de Nota fiscal de Serviços Eletrônica			
Sistema de Gestão Acadêmica			
Sistema de Gestão de Saúde Pública			
<b>VALOR TOTAL (12 MESES)</b>			

**Especificação**

O valor da implantação (**Implantação, Migração de Dados e Treinamento**), será pago em 1 (uma) única parcela a contar da implantação dos sistemas supra referido. A Locação e Manutenção Mensal serão pagas em **12** parcelas mensais e consecutivas a contar da implantação dos sistemas, que deverá ocorrer em até 30 (trinta dias) da emissão da assinatura do Contrato.

Objeto:. Contratação de empresa especializada para fornecimento, de Licença de Uso por tempo determinado de **Sistemas de Gestão Pública**, a serem utilizados pela Prefeitura abrangendo Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Manutenção e Suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Receitas Tributária e não



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

Tributárias, Sistemas de Compras, Contratos e Licitações, Controle de Bens Patrimoniais, Controle de Almojarifado, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Nota fiscal de Serviços Eletrônica, Sistema de Serviços da Administração do Cidadão da Internet, Sistema de Gestão Educacional e Sistema de Gestão de Saúde Pública para a Prefeitura Municipal de Abre Campo/MG.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Valor global da proposta R\$ (\_\_\_\_\_).

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Pregão Presencial e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame

Atenciosamente,

---

Representante Legal / Carimbo  
CNPJ  
Telefone  
e-mail  
Endereço





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**LOCAL E DATA**

**A**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXX - MG.**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial n.º 006/2018**

\_\_\_\_\_  
**(nome e identificação do representante legal)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Comissão Permanente de Licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO  
AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.  
(papel timbrado)**

**LOCAL E DATA**

**A**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Abre Campo - MG**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI  
COMPLEMENTAR N º 123/2006**

**A**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Abre Campo - MG**

....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador(a) do CPF nº ..... e da Carteira de Identidade nº....., **DECLARA**, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, não estar incurso em nenhuma das vedações do § 4º, do artigo 3º da referida Lei.

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

\_\_(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)\_\_

\_\_(**nome da proponente/carimbo**)\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

(inciso VII artigo 4º da Lei nº 10.520/02)

**A**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX - MG**

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº. 006/2018**.

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), para a  
habilitação ao Pregão Presencial nº. **006/2018**, e em cumprimento ao disposto no  
inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, vem declarar que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação do presente certame.

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

**(nome e assinatura do representante da empresa)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**MODELO CARTA CREDENCIAL**

**para o(s) representante(s) da(s) proponente(s)**

data.

**A**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Abre Campo - MG**

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº. 006/2018.**

....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr<sup>(a)</sup> ....., portador(a) do CPF nº ..... e da Carteira de Identidade nº ....., abaixo assinado, vem pela presente informar que o(s) Sr.(s) (nome dos credenciados), portador(es) do(s) CPF(s) nº(s) - ..... e Carteira(s) de Identidade nº(s) ..... é(são) pessoa(s) designada(s) por nós para acompanhar o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2018**, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)

(nome da proponente/carimbo)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**ANEXO VIII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos que, através do(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a), esta empresa visitou o local de prestação dos serviços e é detentor de todas as informações relativas à sua execução. Declaramos, ainda, que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria, para solicitar qualquer alteração do valor ou condição estabelecida no contrato que viermos a celebrar, caso esta empresa seja a vencedora.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do profissional  
(Representante Legal da Empresa)

Visto:

\_\_\_\_\_  
Servidor da Prefeitura Municipal de Abre Campo

**OBS.:**

A vistoria de que trata este atestado deverá ser agendada previamente no setor de Compras e Licitações, pelo telefone (31) 3872-1254



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**ANEXO IX**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**MODELO CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS**

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

**1 - O Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**2 - O Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**3 - O Capital Circulante** que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

**Será habilitada a empresa que apresentar:**

1. Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;
- 3 - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.

Local e data

---

Assinatura e carimbo do profissional  
(Representante Legal da Empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**ANEXO X**

**MINUTA DE CONTRATO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018**

**PROCESSO Nº 024/2018**

**Contrato Nº XXX/2018**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE  
FAZEM A PREFEITURA DE ABRE CAMPO  
CONTRATANTE E XXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO/MG, inscrita no CNPJ nº. 18.837.278/0001-83, com sede na Rua Santo Antonio, 228, Centro, Abre Campo/MG, neste ato representado por seu Prefeito, o Exmo. Sr. Márcio Moreira Victor, inscrito no CPF/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXX**, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., representada pelo Sr. ...., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., residente e domiciliado à ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, em conformidade com o Pregão Presencial 006/2018, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento, de Licença de Uso por tempo determinado de **Sistemas de Gestão Pública**, a serem utilizados pela Prefeitura abrangendo Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Manutenção e Suporte de **Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Receitas Tributária e não Tributárias, Sistemas de Compras, Contratos e Licitações, Controle de Bens Patrimoniais, Controle de Almoxarifado, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Nota fiscal de Serviços Eletrônica, Sistema de Gestão Educacional e Sistema de Gestão de Saúde Pública** para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO – MG.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

§1º- O prazo da vigência do Contrato será de xx (xxxxxxxxxxxxx) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

§2º - Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme o caso.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1** - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do ano em vigência:

02.007.004.00004.00122.00110.2041.3.3.9.0.3.9 – F – 61

02.009.015.00010.00122.00127.2133.3.3.9.0.3.9 – F – 139

02.011.014.00012.00122.00130.2144.3.3.9.0.3.9 – F – 329

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO e FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1** – Valor Global do contrato R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) sendo R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para Licenciamento, Implantação e Treinamento e R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para Suporte e Manutenção mensal, que serão pagos em xx parcelas iguais, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, cada.

**3.2** – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, mediante a apresentação da Fatura/Nota Fiscal de Serviços, que deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) prova de regularidade conjunta, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal onde for sediada a empresa, devidamente válida;

b) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

c) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

d) prova de Regularidade relativa ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;

e) prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente válida.

**3.3** – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, contado da data de apresentação da respectiva Fatura/Nota Fiscal de Serviços, desde que não haja nenhuma irregularidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1-** O prazo da vigência do Contrato será de xx (xxx) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

**4.2** – O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO**

**5.1** – Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES**

**6.1** - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

**Parágrafo único** – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Exmo. Sr. Prefeito da Prefeitura Municipal de Abre Campo-MG, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES**

**7.1** - São obrigações da **CONTRATADA**:

**7.1.1** - Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;

**7.1.2** - Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

**7.1.3** - Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.

**7.1.4** - Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

**7.1.5** - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.

**7.1.6** - Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**7.1.7** - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

**7.1.8** - Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

**7.1.9** - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.

**7.1.10** - Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**7.1.11** - A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.

**7.1.12** - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

**7.1.13** - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

**7.1.14** – Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.

**7.1.15** – Fornecer o Data Center para hospedar o sistema de nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e).

**7.2** - São obrigações da **CONTRATANTE**:

**7.2.1** - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

**7.2.2** - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

**7.2.3** - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

**7.2.4** - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

**7.2.5** - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

**7.2.6** - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

**7.2.7** - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

**7.2.8** - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

**7.2.9** - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

**7.2.9.1** - Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

**7.2.10** - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

**7.2.11** - A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

**7.2.12** - O CPD da PREFEITURA será responsável pela produção e guarda de cópias ("backups") de segurança dos dados.

### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**8.1** - À CONTRATADA, poderá ser aplicada as seguintes sanções, além das responsabilidades por perdas e danos:

**I** - advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

**II** - multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

**III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a **Administração**:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 01 (um) ano;
- c) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**8.2** - As multas previstas no inciso II da Cláusula Oitava serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**8.3** - As sanções previstas nos incisos I, III e IV da Cláusula Oitava, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II da Cláusula Oitava, facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**8.4** - A suspensão do direito de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**8.5** - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**8.6** - As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, da Cláusula Oitava são de competência do Prefeito da Prefeitura Municipal de Abre Campo do Estado de Minas Gerais, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1** - A CONTRATADA se obriga a reconhecer os direitos da Administração nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n<sup>o</sup> 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - Constituem motivos para rescisão do presente Termo Contratual, as situações elencadas no artigo 78 da Lei que rege este procedimento.

**Parágrafo Segundo** - A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n<sup>o</sup> 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABRE CAMPO - MG**

CNPJ 18.837.278/0001-83

Rua Santo Antonio, 228, Centro – CEP 35.365-000

---

desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação;

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA INTEGRALIDADE**

**10.1** - Fazem parte integrante do presente contrato o **Pregão Presencial n.º 006/2018**, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REGIME JURÍDICO**

**11.1** - A Legislação aplicável a execução deste contrato e especialmente aos casos omissos será a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO**

**12.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Abre Campo – MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Local xxxxxxxxxxxx, de        de 2018.

---

CONTRATANTE

Prefeito Municipal de XXXXXXXXXXXX

---

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____ CPF: _____	2) _____ CPF: _____
------------------------	------------------------