



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2013 PROCESSO Nº. 364/2013

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado _____ Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos através do acesso à página www.conquista.mg.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 201_.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Conquista e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do fax **034 3353 1229** ou e-mail: licitacao@conquista.mg.gov.br; iaramariaribeiro@hotmail.com.

A não remessa do recibo exime ao **Setor de Licitação**, retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Conquista – MG, ___ de ___ de 201_.

Mauro Donizéti Cassimiro
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

EDITAL DE LICITAÇÃO

processo licitatório n.º:			364/2013
modalidade:	PREGÃO PRESENCIAL	N.º:	081/2013
tipo:	Menor preço por item		
objeto:	<i>A presente licitação visa a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; Adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) e demais Anexos do presente instrumento convocatório.</i>		

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

OBS. As datas a seguir especificadas obedecerão aos prazos legais.

- ABERTURA: 16/01/2014 às 09h30min.
- CREDENCIAMENTO: 16/01/2014 às 09h30min.
- INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 16/01/2014 às 09h30min , logo após o credenciamento
- LOCAL: Prefeitura Municipal de Conquista, sito à Pça Cel. Tancredo França, 181 - Sala de Licitações, CONQUISTA - MG

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DESTA EDITAL

- DIAS: de segunda a sexta.
- HORÁRIO: Das 09h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min
- LOCAL: Prefeitura Municipal de Conquista , sito à Pça Cel Tancredo França, 181 - Sala de Licitações, CONQUISTA - MG - no site www.conquista.mg.gov.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS (Informando o n.º e o objeto do Pregão): Fone: (34) 3353-1227 Ramal 201.

Objeto: A presente licitação visa a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Municipal; Adequação às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatos, conforme especificações constantes no anexo (**Termo de Referência**) e demais Anexos do presente instrumento convocatório.

Item	Qtde	Unid.	Descrição
1.00	01	LOTE	Locação de Software para Gestão Pública, Implantação por máquina, conversão de dados por sistema, treinamento e certificação (50 usuários) e Licença de uso do conjunto integral de sistemas, licenças sem limites (usuários ilimitados ligados de forma direta ou indireta à PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA), dentro da vigência contratual.
1.01	12	MES	Locação de Software para Gestão Pública, a saber: 1. Sistema de Orçamento Público; 2. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria; 3. Sistema de Controle de Compras, materiais e serviços; 4. Sistema de Controle de Licitações; 5. Sistema de Controle de Almoxarifado; 6. Sistema de Controle Patrimonial; 7. Sistema de Controle de Obras Públicas; 8. Sistema de Controle de Protocolos e Tramitação de Processos; 9. Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal; 10. Sistema Integrado de Tributação Municipal; 11. Sistema de Cadastro de Leis Municipais; 12. Sistema de Controle de Documentos; 13. Sistema de Mala Direta e Assistência Social; 14. Sistema de Saúde Pública; 15. Sistema de Gestão Educacional; 16. Sistema de Controle de Contratos e Convênios; 17. Sistema de Controle de Biblioteca; 18. Sistema de Controle de Cemitérios; 19. Sistema de Atendimento ao Cidadão; 20. Portal do Cidadão e Transparência Pública; 21. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos; 22. Sistema de Execução Judicial; 23. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica; 24. Sistema de Controle de Frotas;

NORMAS DA LICITAÇÃO

1 – PREÂMBULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

1.1. A sessão pública será realizada na Prefeitura Municipal de Conquista - MG, situada à Pça Cel Tancredo França, 181, Centro - Conquista - MG, **no dia 16 de janeiro 2014 -, com início às 09h30min., horário de Brasília – DF**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2. A presente Licitação, a qual fora autorizada por meio do Processo Administrativo n° 364/2013 será regida pela Lei 10.520/2002, e subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, LC 123/ 2006, pelas normas constantes deste Edital, e pela legislação aplicável à espécie.

2- OBJETO

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

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

2 - instalação e configuração de sistemas de administração pública;

3 - Conversão de dados pré-existentes;

4 - Cursos de treinamento e certificação (oficial) de servidores, usuários e técnicos da **Prefeitura Municipal de Conquista - MG**;

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

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

2.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2.3. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem partes integrantes.

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

3 - DA FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E CONSULTAS AO PROCESSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

3.1. A formalização de impugnações, recursos e consultas ao processo, observados prazos legais, serão dirigidas ao Pregoeiro e será efetivada através de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue na Prefeitura Municipal, no horário das 09h00min às 16h00min horas, de segunda a sexta-feira. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos através dos telefones/fax : (34) 3353-1227 e ramais 201, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, do email licitacao@conquista.mg.gov.br

3.2. Não serão aceitas consultas ou reclamações e efetivadas através de ligação telefônica, o ou consulta verbal.

4 - DA VISTORIA

4.1. As empresas licitantes que desejarem participar do certame deverão realizar vistoria técnica, nos termos do Anexo VIII, através de seu representante legal ou técnico, devidamente credenciado pela empresa, a fim de tomar ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da proposta comercial, cujo comprovante de vistoria deverá constar do Envelope nº 1 – Proposta Comercial.

4.2. As visitas acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital, até um dia antes do certame, salvo no período de suspensão do certame, se caso houver, em horário comercial das 09h00min às 11h00mins e de 12h00min as 16h00min, de segunda a sexta-feira, as quais serão acompanhadas por funcionário da Prefeitura Municipal, designado pela Secretária Municipal de Administração, cujo agendamento deverá ser efetuado previamente, com a Secretária Municipal de Administração, através dos telefones: (34) 3353-1227 ramal 209, ocasião em que será emitido o comprovante de vistoria técnica.

5 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

5.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

5.2. Os lances obedecerão ao fator de redução de R\$ 200,00 (duzentos Reais), referente ao objeto do certame, tomando-se por base, observada a redução mínima, o último lance ofertado.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 01)

6.1. A Proposta comercial deverá ser elaborada nos moldes do Anexo II do presente Edital.

7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

- d) 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;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo VI deste edital.

7.2. Caso os documentos acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

8 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (dívida ativa);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede e da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;
- e) Certidão que comprove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

8.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

9 -QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICA-FINANCEIRA

9.1 - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão;

10- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10-1- Atestado de qualificação técnica apresentado por uma pessoa jurídica de direito privado ou de direito público, atestando que a empresa já executou serviços utilizando sistema informatizado integrado e conforme as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

11 - OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

11.1 OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE AUTENTICADOS, POR CARTÓRIO COMPETENTE E OU SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL, NA SESSÃO DO PREGÃO.

11.2. NENHUM DOCUMENTO SERÁ AUTENTICADO POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO NA REUNIÃO DO PREGÃO. EVENTUAIS DOCUMENTOS A SEREM AUTENTICADOS SERÃO CONFERIDOS E AUTENTICADOS COM ANTECEDÊNCIA DE ATÉ 30 (TRINTA) MINUTOS DO HORÁRIO PARA ABERTURA DA PRESENTE LICITAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

12 - DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO

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

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

12.3. A Secretária Municipal de Administração designará data para início da demonstração da empresa declarada vencedora, ocasião em que será dado ciência a todos os presentes, sendo que a demonstração terá duração de no máximo 06 (seis) horas, podendo ser redesignada data em dia imediatamente posterior, para dar continuidade aos trabalhos, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

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

14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1 O valor médio de estimativa de preços para os 12 (doze) meses de contratação é de R\$237.000,00(duzentos e trinta e sete mil reais) .

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas com a execução do presente certame onerará a dotação orçamentária de nº

2.2.04.122.0003.2.2004-33.90.39

16. PARTICIPAÇÃO

16.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos por meio eletrônico www.conquista.mg.gov.br a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição na Prefeitura Municipal de Conquista- MG no endereço mencionado no item 1.1 do presente Edital.

16.2. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre o edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, juntos ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

16.3. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

16.4 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) *Em processo de falência ou concordata ou em regime de recuperação judicial, sob o concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;*
- b) *Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;*
- c) *Que estejam reunidas em consórcio e seja controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;*
- d) *Que possuam os administradores ou detentores do controle da empresa participante desta licitação, vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Conquista - MG ou com quaisquer dos responsáveis por esta licitação, nos termos do art. 9º, da Lei federal nº 8.666/93.*
- e) *Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objeto incompatível com o objeto deste Edital.*

17. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

17.1. Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar no dia 16 de janeiro de 2014 às 09:30 horas.

17.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

17.3. *Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente e, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;*

17.4. *Em se e tratando de Procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.*

17.5. *Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.*

17.6. *As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para a os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.*

17.7. *Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.*

17.8. *A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na proposta escrita.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

17.9. O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao prego presencial.

18. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

18.1. Todos os licitantes deverão entregar em separado, (fora dos envelopes) declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III), em papel timbrado da empresa.

18.2. Os licitantes que se encontrarem na condição de pequena empresa, deverão apresentar o Anexo IV e o Anexo V -Declaração de que se encontram enquadrada na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

18.3. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2013

Abertura dia 16/01/2014 às 09:30 horas

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2013

Abertura dia 16/01/2014 às 09:30 horas

ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

18.4. A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

18.5. Os preços unitários ou globais, conforme definido no Anexo II – Proposta Comercial deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e em algarismos com no máximo duas casa decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

18.6. Aos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

18.7. O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

18.8. A licitante deverá atender para execução do objeto da presente licitação aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

18.9. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses.

18.10. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II, deste Edital serão desclassificados.

18.11. Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

18.12. O envelope nº II – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados.

18.13. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade.

18.14. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

19. ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO

19.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horários previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

19.2. Junto ao credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, Anexo III.

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

19.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

19.5. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

19.6. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

19.7. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou, ainda, se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

19.8. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

19.9. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

19.9.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

19.9.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 19.9.1, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

19.10. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5.1 do Edital

20. FORMULAÇÃO DE LANCES

20.1. O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital.

20.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

20.3. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

20.4. Neste momento deverá o Pregoeiro verificar se há licitante na condição de pequena empresa, e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas, trazidas pelas Lei Federal nº 123/2006.

20.5. Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 44 da Lei 123/2006.

20.6. Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

20.7. Na hipótese de empate, nos termos das Lei Federal nº. 123/06, proceder-se-á da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

20.8. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor.

20.9. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.

20.10. Não ocorrendo à contratação na forma do item 20.9, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para exercerem os mesmos direitos.

20.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

20.12. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

20.13. Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

20.14. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

20.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro à abertura do envelope de nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

21. HABILITAÇÃO

21.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive e mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

21.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

21.4. Caso a proponente classificada com o menor preço desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

21.5. A licitante devidamente enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte em conformidade com a Lei Federal nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

21.6. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43 § 1º da Lei Federal nº 123/06, será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

21.6.1. O prazo de 02 (dois) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte mencionado no item anterior, poderá a critério do Sr. Pregoeiro, mediante requerimento do licitante, ser prorrogado por igual período.

21.7. A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 21.6. e eventualmente ao prazo do item 21.6.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8666/93.

21.8. Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

22. DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

22.1. As impugnações ao edital serão recebidas até dois (02) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, e deverá ser dirigida ao pregoeiro nos termos constantes no item 4.1. deste instrumento.

22.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e Secretária Municipal de Administração, através de requerimento por escrito, enviados através do fax nº (34) 3353-1229 ramal 229 ou pelo e-mail: licitacao@conquista.mg.gov.br, no prazo de até dois dias úteis anteriores, à data da abertura da Sessão Pública.

22.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório e preenchidos os requisitos legais, será designada nova data para realização do certame.

23. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

23.1. Caberá recurso nos casos previstos, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contra razões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

23.2.. *A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.*

23.3. *A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.*

23.4. *O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.*

23.5. *O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.*

23.6. *Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 4.0.*

24. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

24.1. *A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.*

24.2. *A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.*

24.3. *Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.*

25. DO CONTRATO

25.1. *O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2014, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93, limitado a 48 (quarenta e oito) meses.*

25.2. *A licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até 05 (cinco) dias contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo.*

25.3. *Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 25.2 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.*

25.4. *Constam da Minuta de Contrato que compõe o ANEXO VII, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.*

26. DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

26.1. É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

26.2. Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

26.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

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

26.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

26.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

26.7. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado para outras empresas.

26.8. A Administração se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

26.9. A comunicação dos atos subseqüentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que publica os atos oficiais da **Prefeitura Municipal de Conquista - MG**.

26.10. O foro da Comarca de Conquista - MG é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

26.11. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Regularidade no Ministério do Trabalho;

Anexo VII – Minuta de Contrato.

Anexo VIII – Termo de Vistoria.

Anexo IX – Declaração de que cumpre todos os requisitos do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Conquista, 27 de dezembro de 2013.

Mauro Donizéti Cassimiro
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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

Locação de Software para Gestão Pública, a saber:

1. Sistema de Orçamento Público;
2. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria;
3. Sistema de Controle de Compras, materiais e serviços;
4. Sistema de Controle de Licitações;
5. Sistema de Controle de Almoxarifado;
6. Sistema de Controle Patrimonial;
7. Sistema de Controle de Obras Públicas;
8. Sistema de Controle de Protocolos e Tramitação de Processos;
9. Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal;
10. Sistema Integrado de Tributação Municipal;
11. Sistema de Cadastro de Leis Municipais;
12. Sistema de Controle de Documentos;
13. Sistema de Mala Direta e Assistência Social;
14. Sistema de Saúde Pública;
15. Sistema de Gestão Educacional;
16. Sistema de Controle de Contratos e Convênios;
17. Sistema de Controle de Biblioteca;
18. Sistema de Controle de Cemitérios;
19. Sistema de Atendimento ao Cidadão;
20. Portal do Cidadão e Transparência Pública;
21. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
22. Sistema de Execução Judicial;
23. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
24. Sistema de Controle de Frotas.

Os sistemas já desenvolvidos pela Licitante Vencedora deverão permitir a utilização em ambiente gráfico e deverão ser executados em sistema operacional de código fechado e em sistema operacional de código aberto, realizando armazenamento de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR) em plataforma padrão SQL (Structured Query Language), cuja exigência, baseia-se em necessária flexibilidade dos sistemas de gestão, a ser contratado, e permitir na eventual troca da metodologia de armazenamento dos dados, atenderem plenamente demanda futura, conforme detalhamento de funcionalidades exigido no presente objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

1. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Os sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que devem ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, ou seja, sem interrupção e nenhum impacto inerente as funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes do sistema de gestão atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal:

1.1 Diagnósticos do legado (ambiente de informações e equipamentos) da **Prefeitura Municipal de Conquista**, para a implantação dos sistemas;

1.1.1. O trabalho operacional para levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao sistema contratado é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Prefeitura Municipal, incluindo o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação de Comissão Interna da Prefeitura Municipal;

1.1.2.. A conversão, que deverá ser realizada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, já existentes na Prefeitura Municipal, é de responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia do banco de dados fornecido pela Prefeitura Municipal. A empresa contratada deverá através de seus técnicos mapearem os atuais dados e efetuar sua conversão para o novo banco de dados, pois a Prefeitura Municipal não possui o layout do atual banco de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe para os procedimentos e somente caberá à Prefeitura Municipal a supervisão dos trabalhos;

1.1.3. A instalação e preparação da operação de todos os módulos, aplicativos e componentes do sistema contratado deverão ser instalados em 50 (cinquenta) computadores aproximadamente;

1.1.4. A implantação e a utilização inicial dos sistemas aplicativos deverão ser efetuadas pelo período de 90 (noventa) dias e plenamente assistida através de técnico(s) da empresa contratada para o acompanhamento das ações iniciais de todos os módulos do sistema, conforme descrito no item 1 do presente Termo de Referência. Ação necessária para o perfeito domínio dos usuários na operacionalização dos sistemas contratados.

1.2. A capacitação dos funcionários da Prefeitura Municipal no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal responsável pela Tecnologia da Informação, deverá ser considerada a quantidade de 50 (cinquenta) profissionais a serem treinados, os quais serão indicados formalmente pela administração da Prefeitura Municipal. Os treinamentos deverão incluir a entrega de certificados e cada treinamento não poderá ser aplicado em período inferior a 08 (oito) horas-aula;

1.2.1. O treinamento será ministrado nas dependências da Prefeitura Municipal e poderá, desde que autorizado pela contratante, ser realizado na sede da contratada, ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas a serem estabelecidos;

1.2.2.. Os custos para o treinamento serão arcados pela empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

2.1. Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos sistemas instalados durante a vigência do contrato de segunda à sexta-feira das 07:00h às 16:00h através de telefone, fac-símile, correio eletrônico e Internet. Os serviços de suporte técnico devem contemplar a solução de dúvidas sobre a instalação do software, necessidade de novas configurações e diagnóstico de erros ou falhas;

2.1.1. Adicionalmente ao suporte remoto do item 2.1, a empresa contratada deverá prestar serviço de suporte técnico local durante a vigência do contrato, **quando houver necessidade e solicitação**, através de técnicos especializados na operacionalização, nas configurações e parametrizações de todos os módulos do sistema contratado, nas dependências da Prefeitura Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 07:00 às 16:00h .

2.1.2.. Todas as despesas e custos referentes ao item 2.1 e 2.1.1 correrão por conta da empresa contratada, ou seja, locomoção, alimentação e hospedagem.

2.2. Na instalação dos sistemas nos computadores de trabalho (estações clientes) a empresa contratada deverá instalar a versão dos sistemas aplicativos de acordo com o prazo contratual e na quantidade necessária (conforme item 1.1.3). Deverá ser acompanhada de 01 (um) conjunto de manual impresso e em arquivo digital, nos quais contenha todas as orientações (guia do usuário) e instruções necessárias a operacionalização de todos os módulos do sistema.

2.3. A implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual, federal e as inerentes aos setores e departamentos, conforme solicitação da **Prefeitura Municipal de Conquista**, deverá ser em prazo não superior a 07 (sete) dias úteis, excetuando-se deste prazo quando a função ou adequação prever prazo inferior, ocasião em que a licitante vencedora do certame deverá obedecê-lo.

2.4 A disponibilização e atualização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções de forma permanente (conforme item 2.3), será efetuada sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal.

2.5. As correções deverão ser efetuadas em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos dos mesmos, nos termos deste edital e de seus anexos.

3. DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

3.2. A exposição ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura Municipal. Os computadores deverão ser todos eles, de propriedade da empresa habilitada. Caso a empresa entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a mesma deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

4. DAS FUNCIONALIDADES EXIGIDAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO:

Os itens a seguir devem ser integralmente demonstrados e cada um dos mesmos deverá ser plenamente atendido, o proponente deverá descrever o detalhamento do objeto na proposta comercial e declarar que atende a todas as funcionalidades descritas do Anexo I – Termo de Referência.

4.1. DESCRIÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

DESCRIÇÃO
O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida;
Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;
A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
O sistema deverá possuir interface gráfica, com menus pulldown ;
O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
Possuir aplicações processadas nas estações cliente;
Deverá ser possível a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
Na criação de um grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo e ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alteração, inclusão, exclusão e visualização;
Possuir no sistema ofertado ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada(s) num dado instante em que se realizar a consulta;
Possuir ferramenta que permita desconectar um usuário a partir do servidor de aplicações obrigatoriamente, e de uma estação de trabalho qualquer, opcionalmente;
Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alteração, inclusão, exclusão e visualização;
Possuir ferramentas de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes;</i>
<i>Possuir ferramentas que permitam atualizar, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;</i>
<i>Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema;</i>
<i>Para cada um dos sistemas, deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados de todos os exercícios deverão estar visíveis, podendo ser consultados e impressos;</i>
<i>Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu em caso de consultas múltiplas (ou seja, opção de "Meus Favoritos");</i>
<i>Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;</i>
<i>Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e Windows de 64 bits;</i>
<i>Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho quanto para servidores de aplicação e de Banco de Dados;</i>
<i>Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;</i>
<i>Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;</i>
<i>Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões da Prefeitura;</i>
<i>Deverá ser possível associar imagem de interesse dos gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado em todas as estações e servidores utilizados pela Prefeitura;</i>
<i>Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;</i>
<i>Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF e PDF;</i>
<i>Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização dos mesmos;</i>
<i>Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário;</i>
<i>O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;</i>
<i>Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência do ambiente computacional da Prefeitura acesse apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário;</i>
<i>Permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário,</i>
<i>Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas;</i>
<i>Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p>Os sistemas devem possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições:</p> <p>Operações por usuário;</p> <p>Operações por sistema;</p> <p>Operações por lotações;</p> <p>Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos;</p>
<p>O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;</p>
<p>Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;</p>
<p>Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;</p>
<p>O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;</p>
<p>O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;</p>
<p>Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;</p>
<p>No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;</p>
<p>Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;</p>
<p>O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;</p>
<p>Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação da Prefeitura. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;</p>
<p>Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários;</p>
<p>O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados;</p>
<p>Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer sistemas e, em um sistema, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup;</p>
<p>Possuir ferramentas de instalação automática para os sistemas licitados, a partir do servidor de aplicações de modo que funcionários da área de Tecnologia da Informação da Prefeitura possam escolher os módulos que deverão ser instalados em cada estação de trabalho. Este procedimento de instalação deverá ser suficiente para que os usuários possam ter os sistemas instalados em seus computadores, dispensando o deslocamento de técnicos, para os locais onde os mesmos se encontram, com finalidade de executar operações específicas de instalação em cada computador;</p>
<p>Possuir ferramentas que permitam a livre escolha de sistemas a serem instalados automaticamente ou não nas estações de trabalho sempre que uma destas estações seja autenticada no domínio da Prefeitura Municipal, conforme interesse dos gestores da área de Tecnologia da Informação da Prefeitura;</p>
<p>Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p><i>Permitir a emissão de relatórios com o calendário da Prefeitura Municipal em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas;</i></p>
<p><i>Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;</i></p>
<p><i>Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo:</i></p> <p><i>usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;</i></p> <p><i>conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo;</i></p> <p><i>conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários em determinado módulo;</i></p>
<p><i>Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado;</i></p>
<p><i>Os sistemas deverão ser demonstrados ou executados em, pelo menos, dois Bancos de Dados que permitam manipulações de dados e modelos utilizando-se da linguagem SQL (Structured Query Language) da ANSI (American National Standards Institute). Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer dos bancos de dados a partir dos mesmos programas aplicativos, o que permitirá à Prefeitura, em algum momento futuro, optar por outro Banco de Dados, se assim o desejar, mantendo contudo o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier.</i></p>
<p><i>O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário da Prefeitura, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula Funcional);</i></p>
<p><i>O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra-orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's;</i></p>
<p><i>O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG (folha de pagamento) para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Um processo único deverá disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes no Módulo de Contabilidade;</i></p>
<p><i>O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste módulo de Compras seja possível vincular a despesa à Matrícula funcional do solicitante;</i></p>
<p><i>O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Módulo de Estoque seja possível vincular a retirada à Matrícula funcional do usuário;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Módulo de Contabilidade;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extra-orçamentárias, possam ser devidamente movimentadas;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que na realização de</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p><i>pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com o município, o Módulo de Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s);</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que no pagamento de credores que sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente no Módulo de Tributos;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Módulo de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Módulo de Licitação;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Módulo de Contabilidade;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Módulo de Estoque;</i></p>
<p><i>O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens a serem patrimoniados possam ser disponibilizados no Módulo de Patrimônio a partir de roteiros de contas contábeis cadastradas no Módulo de Contabilidade;</i></p>
<p><i>O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Estoque, Contratos, Obras, Máquinas e Veículos, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;</i></p>
<p><i>O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Módulo de Estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;</i></p>
<p><i>O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Módulo de Estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;</i></p>
<p><i>O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;</i></p>
<p><i>O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações posteriores;</i></p>
<p><i>O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam ser associados a um determinado processo licitatório;</i></p>
<p><i>O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Máquinas e Veículos de modo que máquinas e veículos utilizados pela Prefeitura possam estar sempre vinculados ao código patrimonial;</i></p>
<p><i>O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que no cadastro de bens imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal no Módulo de Patrimônio, seja possível associar o código</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>imobiliário do mesmo imóvel disponível no Módulo de Tributos;</i>
<i>O Módulo de Obras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que máquinas e veículos cadastrados possam ser alocados nas obras a serem executadas ou em execução pelo município;</i>
<i>O Módulo de Obras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras possam estar disponíveis conforme cadastros realizados no módulo de Estoque;</i>
<i>O Módulo de Obras deverá estar integrado com o Módulo de Licitação de modo que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra;</i>
<i>O Módulo de Obras deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos de modo que funcionários do município cadastrados no Módulo de Recursos Humanos possam ser vinculados à execução de obras no Módulo de Obras a partir de suas Matrículas;</i>
<i>O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos relativos a um determinado contrato;</i>
<i>O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes possam ser associados ao contrato firmado entre a Prefeitura Municipal e o fornecedor contratado;</i>
<i>O Módulo de Máquinas e Veículos deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos no Módulo de Recursos Humanos;</i>
<i>O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal associados às Matrículas do funcionalismo municipal;</i>
<i>O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Prefeitura Municipal determinados através da Lei do Organograma do Município e cadastrados no Módulo de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para a estrutura administrativa do Governo Municipal;</i>
<i>O Módulo de Execução deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que após o encerramento de cada ano-exercício a dívida ativa inscrita através do Módulo de Tributos possa ser executada a partir do Módulo de Execução que deverá conter ferramenta própria para acompanhamento do trâmite do processo de execução no judiciário desde sua abertura até o seu encerramento;</i>
<i>O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas a taxas relacionadas a protocolos as mesmas possam ser emitidas diretamente a partir do Módulo de Protocolo com correspondente reflexo no Módulo de Tributos;</i>
<i>Permitir a emissão de um mínimo de 40 (quarenta) gráficos, com a possibilidade de impressão de imagem e de dados, e que representem uma visão geral e estatística dos registros inseridos nos diversos módulos;</i>
<i>Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto SIACE e SICOM, em conformidade com o que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</i>
<i>Permitir o cadastro de materiais por grupo e subgrupos em conformidade com a Portaria 448/2002 do STN (Secretaria do Tesouro Nacional).</i>
<i>Disponibilizar de forma automática a partir do Banco de Dados da Prefeitura, informações on-line de dados exigidos pela Lei de Transparência (Lei Federal 131/2009).</i>
<i>Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICON, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

4.1.1 Sistema de Orçamento Público:

ITEM
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país;</i>
<i>Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICON, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64 /64;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA);</i>
<i>Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos;</i>
<i>Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte:</i> <i>descrição do programa de governo;</i> <i>situação atual;</i> <i>objetivos a serem alcançados;</i> <i>metas a serem cumpridas;</i> <i>comentários gerais sobre o programa;</i> <i>estimativa financeira para a realização do programa;</i>
<i>Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados;</i>
<i>Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;</i>
<i>Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;</i>
<i>Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as fontes de recursos cadastradas que serão utilizadas para atender o respectivo programa de governo;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das propostas de planos plurianuais;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</i>
<i>Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA);</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Despesas Por Elementos; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias; Resultado Primário e Resultado Nominal;</i>
<i>Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA);</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA);</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados;</i>
<i>Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa;</i>
<i>Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação;</i>
<i>Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores;</i>
<i>Permitir a consulta de exercícios verificando se os mesmos encontram-se em fase de Orçamento, Execução ou Encerrados;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias; Resultado Primário e Resultado Nominal;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas, valores orçados e vinculados e valores totais, para cada conta de despesa;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

a define;

Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto SIACE, em conformidade com o que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.1.2 Sistema Contabilidade e Tesouraria:

ITEM

Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado no Módulo de Orçamento Público, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução;

Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil;

Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra-orçamentárias ao longo da execução contábil;

Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa orçamentárias ao longo da execução contábil;

Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa extra-orçamentárias ao longo da execução contábil;

Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;

Permitir a cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pela Prefeitura;

Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada;

Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação;

Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64 /64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos, incluindo, para empenhos globais e ordinários o campo data de vencimento, para realização de controle de fluxo de caixa;

Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;

Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa;

Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada;

Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;

Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação;

Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64 /64;

Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64 /64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;</i>
<i>Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho;</i>
<i>Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de empenho tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal); data da emissão do documento; número do documento; valor do documento;</i>
<i>Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas;</i>
<i>Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60;</i>
<i>Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.</i>
<i>Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual;</i>
<i>Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços;</i>
<i>Permitir o cadastro de pagamentos extra-orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s);</i>
<i>Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;</i>
<i>Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação;</i>
<i>Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra-orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;</i>
<i>Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los a uma ordem de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma ordem de pagamento;</i>
<i>Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal); data da emissão do documento; número do documento; valor do documento;</i>
<i>Permitir um controle diferenciado para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem);</i>
<i>Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos;</i>
<i>Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados;</i>
<i>Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária, com controle de numeração seqüencial e</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema;</i>
<i>Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extra-orçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação;</i>
<i>Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras;</i>
<i>Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receita orçamentária e extra-orçamentária, com as respectivas contrapartidas financeiras;</i>
<i>Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único;</i>
<i>Permitir a realização e o controle de pagamento de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;</i>
<i>Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados;</i>
<i>Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes;</i>
<i>Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento;</i>
<i>Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal); data da emissão do documento; número do documento; valor do documento;</i>
<i>Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes;</i>
<i>Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados;</i>
<i>Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes;</i>
<i>Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes;</i>
<i>Permitir o cadastro de créditos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes;</i>
<i>Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;</i>
<i>Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;</i>
<i>Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias;</i>
<i>Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias;</i>
<i>Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;</i>
<i>Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis de forma que os mesmos possam ser automaticamente</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis;</i>
<i>Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores;</i>
<i>Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas;</i>
<i>Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial;</i>
<i>Permitir a realização de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, inclusive da inscrição de restos a pagar;</i>
<i>Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas;</i>
<i>Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas - SIACE LRF, SICOM, SISTN, SIOP E SIOPE;</i>
<i>Permitir a consolidação das contas de outros órgãos tais como Prefeitura municipal, fundos municipais, institutos de previdência e autarquias, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de nota de anulação de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório analítico de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CNPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de empenhos anulados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação;</i>
<i>Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;</i>
<i>Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;</i>
<i>Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias, não pagas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias e/ou extra-orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensal, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, art 55, inciso I, alínea b;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, inciso do parágrafo 1º;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);</i>
<i>Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);</i>
<i>Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 (balanço orçamentário);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 (balanço financeiro);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 (balanço patrimonial);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante);</i>
<i>Permitir emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo TCE-MG (comparativo do balanço patrimonial);</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil conforme determinação do TCE-MG;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da execução contábil conforme determinação da emenda constitucional nº 29 de 13/09/2000 que define os Anexos XIV e XV da saúde;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios da LRF: Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000.</i>

4.1.3 Sistema de Compras de Materiais e Serviços:

ITEM
<i>Permitir o cadastro de ramos de atividades e documentos para relacioná-los a fornecedores;</i>
<i>Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação pertinente;</i>
<i>Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;</i>
<i>Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento);</i>
<i>Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;</i>
<i>Permitir o cadastro de históricos padrão para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p><i>Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:</i></p> <p><i>razão social;</i></p> <p><i>CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;</i></p> <p><i>nome fantasia (pessoa jurídica);</i></p> <p><i>endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</i></p> <p><i>números de telefones e fax;</i></p> <p><i>dados bancários (banco, agência e conta);</i></p> <p><i>home page;</i></p> <p><i>e-mail;</i></p> <p><i>atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima);</i></p> <p><i>documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima);</i></p> <p><i>representantes da empresa com nome e cargo;</i></p>
<p><i>Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações:</i></p> <p><i>alterações de nome/razão social;</i></p> <p><i>alterações de nome fantasia;</i></p> <p><i>alterações de endereços;</i></p> <p><i>data de ocorrência da respectiva alteração;</i></p>
<p><i>Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao órgão público ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;</i></p>
<p><i>Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;</i></p>
<p><i>Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificado de registro cadastral e do de regularidade jurídico fiscal;</i></p>
<p><i>Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;</i></p>
<p><i>Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;</i></p>
<p><i>Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de despesas administrativas estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);</i></p>
<p><i>Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;</i></p>
<p><i>Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário;</i></p>
<p><i>Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com o uso (login) da sua senha de acesso;</i></p>
<p><i>Permitir que usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados;</i></p>
<p><i>Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;</i></p>
<p><i>Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica;</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;</i>
<i>todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;</i>
<i>todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes do processo em referência;</i>
<i>Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;</i>
<i>Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;</i>
<i>Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;</i>
<i>Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;</i>
<i>Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;</i>
<i>Permitir parcelar, ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra;</i>
<i>Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;</i>
<i>Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho;</i>
<i>Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:</i>
<i>razão social ou nome;</i>
<i>CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;</i>
<i>nome fantasia (pessoa jurídica);</i>
<i>endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</i>
<i>números de telefones e fax;</i>
<i>dados bancários (banco, agência e conta);</i>
<i>home page;</i>
<i>e-mail;</i>
<i>atividades oferecidas;</i>
<i>documentos com data de validade;</i>
<i>representantes da empresa com nome e cargo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;</i>
<i>Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela;</i>
<i>Permitir a emissão das anulações das despesas administrativas autorizadas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado;</i>
<i>Permitir emissão de solicitação contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado;</i>
<i>Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição e quantidades;</i>
<i>Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;</i>
<i>Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, secretaria de origem da compra e totalização de resultados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;</i>
<i>Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.</i>

4.1.4 Sistema de Controle de Licitações:

ITEM
<i>Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;</i>
<i>Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação;</i>
<i>Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de:</i> Convite; Tomada de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p>Concorrência Pública; Pregão; Leilão; Inexigibilidade; Dispensa;</p>
<p>Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal;</p>
<p>Permitir, na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura; Local, horário e prazo final de entrega das propostas; Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações); Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços; Documentos obrigatórios do processo; Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias;</p>
<p>Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo;</p>
<p>Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido;</p>
<p>Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;</p>
<p>Permitir a substituição de fornecedor (es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador (es), nos moldes de preços determinados na legislação vigente;</p>
<p>Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;</p>
<p>Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS";</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;</p>
<p>Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação do Executivo para o Legislativo de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

dados;
<i>Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos (inicial e final) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;</i>
<i>Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos moldes definidos pelo Anexo I TCE-MG – IN 08-2003;</i>
<i>Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos moldes definidos pelo Anexo II TCE-MG – IN 08-2003;</i>
<i>Permitir a geração de arquivo de dados para envio ao TCE-MG conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador, contendo os dados de prestação de contas dos processos licitatórios realizados.</i>

4.1.5 Sistema de Gerenciamento de Estoques(Almoxarifado):

ITEM
<i>Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias;</i>
<i>Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;</i>
<i>Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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

4.1.6 Sistema de Patrimônio Público:

ITEM
<i>Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros);</i>
<i>Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público;</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração;</i>
<i>Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente;</i>
<i>Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);</i>
<i>Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;</i>
<i>Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;</i>
<i>Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário;</i>
<i>Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências,</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>manutenções, reavaliações, agregações e cessões;</i>
<i>Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou à transferência;</i>
<i>Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;</i>
<i>Permitir baixas de material (is) permanente(s) do inventário municipal;</i>
<i>Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente;</i>
<i>Permitir agregar valores a materiais permanentes;</i>
<i>Permitir realizar reavaliações em lote para materiais permanentes;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e a secretaria onde as salas se encontram;</i>
<i>Permitir emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;</i>
<i>Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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

4.1.6 Sistema de Controle de Veículos (Frota Municipal):

<i>ITEM</i>
<i>Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo;</i>
<i>Permitir o cadastro de combustíveis para uso nos veículos da municipalidade com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (cadastro único de materiais)</i>
<i>Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga;</i>
<i>Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões;</i>
<i>Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos da municipalidade com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas;</i>
<i>Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator;</i>
<i>Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca; modelo; combustível (eis) utilizado(s); categoria de uso; tipo; cor; número do chassi; ano e modelo; quantidade de eixos; capacidade de combustível comportada pelo tanque; placa; número do RENAVAM;</i>
<i>Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da municipalidade às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender;</i>
<i>Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da municipalidade constantes do cadastro municipal, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado;</i>
<i>Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos; advogados responsáveis pelos recursos;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>veículo/máquina envolvido no delito;</i>
<i>motorista responsável pelo delito;</i>
<i>valores e vencimentos de multas;</i>
<i>local, data e hora do delito;</i>
<i>Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro;</i>
<i>Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais;</i>
<i>Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela municipalidade;</i>
<i>Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes;</i>
<i>Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);</i>
<i>Permitir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list ;</i>
<i>Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data;</i>
<i>Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.</i>

4.1.7 Sistema de Gerenciamento de Obras:

ITEM
<i>Permitir o cadastro ilimitado de tipos de serviços com a possibilidade de associar valores em horas para cada um dos mesmos;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão dos tipos de obras que serão controladas;</i>
<i>Permitir o cadastro para origens de recursos que serão destinados para a realização de uma obra;</i>
<i>Permitir o cadastro de regimes de execução para associá-los às obras a serem realizadas;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão de pessoas que não estejam vinculadas ao quadro de pessoal da Prefeitura;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras;</i>
<i>Permitir o cadastramento de serviços de terceiros que serão utilizados na execução das obras públicas;</i>
<i>Permitir o cadastro de uma obra com a inserção das seguintes informações mínimas: responsáveis, encarregados, data inicial, data final, tipo de obra, endereço, etapas de construção e sub-etapas de construção;</i>
<i>Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros;</i>
<i>Permitir o acompanhamento dos prazos de execução de uma obra conforme o período do contrato vinculado à mesma;</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de datas previstas para início e fim da ordem de serviço, responsável, encarregado, descrições detalhadas conforme interesse da administração e etapas da obra a serem atendidas com a ordem de serviço;</i>
<i>Permitir o cadastro da execução de uma ordem de serviço constando no mínimo as seguintes informações: data início e data fim da execução da O.S.;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>responsável e encarregado de execução da O.S.;</i>
<i>valor representado pela O.S.;</i>
<i>funcionários envolvidos na O.S.;</i>
<i>terceiros (pessoas físicas e jurídicas) envolvidos na O.S.;</i>
<i>equipamentos e veículos utilizados na execução da O.S.;</i>
<i>materiais e mercadorias utilizados na execução da O.S.;</i>
<i>etapas e sub-etapas a serem atendidas pela O.S.;</i>
<i>Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas:</i>
<i>data da medição da obra;</i>
<i>intervalo de datas entre as quais se refere à medição da obra;</i>
<i>responsável (is) pela medição da obra;</i>
<i>serviços e materiais constantes na medição da obra;</i>
<i>percentual aprovado na medição da obra;</i>
<i>valor a ser liberado conforme medição da obra;</i>
<i>associação de imagens para comprovar a medição realizada;</i>
<i>descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos tipos de serviços cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos tipos de obras cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de recursos cadastrados que serão destinados para a realização de uma obra;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos regimes de execução cadastrados a serem associados às obras;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de equipes de funcionários cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios de funcionários e terceiros cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios indicando os funcionários e pessoas físicas terceirizadas alocados para uma determinada obra;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios indicando fornecedores contratados para a realização de uma determinada obra;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios demonstrando a(s) ordem (ens) de serviço realizadas para uma determinada obra;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da utilização de equipamentos utilizados nas obras;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de materiais utilizados nas obras.</i>

4.1.8 Sistema de Protocolo e Despacho (Tramitação de Processos):

ITEM
<i>Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;</i>
<i>Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;</i>
<i>Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;</i>
<i>Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:</i>
<i>definição de tramite automática ou não na criação de processos;</i>
<i>definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;</i>
<i>definição da tramitação das observações de processos;</i>
<i>Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p><i>Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento da Prefeitura;</i></p>
<p><i>Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);</i></p>
<p><i>Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;</i></p>
<p><i>Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: lotação (área da organização administrativa) aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será (ã)s realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;</i></p>
<p><i>Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades mínimas: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dado; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis; informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo; permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo;</i></p>
<p><i>Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento;</i></p>
<p><i>Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;</i></p>
<p><i>Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos;</i></p>
<p><i>Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente ao responsável pela etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo;</i></p>
<p><i>Possuir histórico de trâmite de um processo;</i></p>
<p><i>Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;</i></p>
<p><i>Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante; por situação; por assunto;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de documentos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de observações;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de capas e comprovante de processo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de custos por processo e por assunto;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de tempo por processo e por assunto;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo.</i>

4.1.9 Sistema de Pessoal:

ITEM
<i>Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;</i>
<i>Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Sistema de Recursos Humanos e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado pela PREFEITURA;</i>
<i>Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas;</i>
<i>Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;</i>
<i>Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados;</i>
<i>Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores;</i>
<i>Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pela PREFEITURA com os funcionários;</i>
<i>Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;</i>
<i>Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's);</i>
<i>Permitir que as bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas de movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas;</i>
<i>Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's);</i>
<i>Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos;</i>
<i>Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, dos símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves;</i>
<i>Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's;</i>
<i>Permitir na criação das verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas verbas para impressão em relatórios;</i>
<i>Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento destas verbas de proventos e descontos;</i>
<i>Permitir que no cálculo das verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte da administração pública, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada;</i>
<i>Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários da PREFEITURA após a sua criação;</i>
<i>Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários da PREFEITURA para grupos de funcionários ou individualmente;</i>
<i>Permitir que os grupos de funcionários da PREFEITURA aos quais as verbas de proventos e descontos possam ser atribuídas sejam no mínimo: os grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e com o mesmo regime jurídico;</i>
<i>Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da PREFEITURA, definindo as lotações (centros de custo), conforme legislação específica do município;</i>
<i>Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;</i>
<i>Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s);</i>
<i>Permitir a definição, cadastramento e impressão de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastrados, nos quais a PREFEITURA possui movimentação financeira;</i>
<i>Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário;</i>
<i>Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;</i>
<i>Permitir associar aos tipos de afastamento criados pela PREFEITURA, os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP;</i>
<i>Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão público, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções:</i>
<i>nome do campo adicional;</i>
<i>tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional;</i>
<i>definição de formato do campo adicional;</i>
<i>quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão público;</i>
<i>Permitir o cadastro de instituições de ensino onde os funcionários do órgão público possam ter algum tipo de formação escolar;</i>
<i>Permitir que em consequência de formação escolar os funcionários do órgão público possam receber pontuação com a finalidade de ampliar a remuneração dos mesmos;</i>
<i>Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;</i>
<i>Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados, recebidos pelo órgão público de instituições conveniadas, cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas folhas de pagamento deste órgão público;</i>
<i>Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;</i>
<i>Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto;</i>
<i>Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes conforme acima;</i>
<i>Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas aos funcionários do órgão público;</i>
<i>Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída dos funcionários do órgão público;</i>
<i>Permitir que os horários de entrada e saída dos funcionários do órgão público possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto;</i>
<i>Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto;</i>
<i>Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's dos funcionários públicos;</i>
<i>Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço;</i>
<i>Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado;</i>
<i>Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos aos funcionários dos órgãos públicos;</i>
<i>Permitir que os benefícios concedidos aos órgãos públicos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas nestes órgãos;</i>
<i>Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que a administração do órgão público, julgar convenientes;</i>
<i>Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p>(codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais;</p>
<p>Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;</p>
<p>Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos em folha de pagamento;</p>
<p>Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço;</p>
<p>Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;</p>
<p>Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;</p>
<p>Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora da PREFEITURA para fins de cálculo de INSS e IRRF;</p>
<p>Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;</p>
<p>Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;</p>
<p>Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria;</p>
<p>Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;</p>
<p>Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;</p>
<p>Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;</p>
<p>Permitir o cálculo automático da folha de pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo;</p>
<p>Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;</p>
<p>Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município em forma de árvore, e também com seus respectivos centros de custo;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelos órgãos públicos;</p>
<p>Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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

4.1.10 Sistema de Arrecadação de Tributos (Tributação Municipal):

ITEM
<i>Possuir no Sistema de Arrecadação de Tributos a característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos municipais da PREFEITURA;</i>
<i>Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CNPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados e com a dívida ativa decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados;</i>
<i>Permitir que o cadastro de imóveis do município possa ser configurável nos termos da legislação municipal;</i>
<i>Permitir o cadastro de Inscrições Municipais, vinculadas às pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do município configurável nos termos da legislação municipal;</i>
<i>Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural do município com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados pela PREFEITURA para as diversas regiões urbanas do município;</i>
<i>Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a de troca de arquivos entre estas instituições bancárias e a PREFEITURA;</i>
<i>Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a PREFEITURA mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;</i>
<i>Permitir o cadastro de bairros;</i>
<i>Permitir o cadastro de loteamentos;</i>
<i>Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);</i>
<i>Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas sub-divisões em segmentos com os respectivos CEP's, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar os serviços públicos aos cadastros realizados;</i>
<i>Permitir a qualquer momento o cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração municipal e em conformidade com as definições do CTM – Código Tributário Municipal da PREFEITURA, (licitantes que desejem poderão obter o CTM através do site do da Prefeitura Municipal);</i>
<i>Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e sub-atividades conforme definição do código tributário municipal;</i>
<i>Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos no município, para emissão de alvarás de funcionamento;</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação do código tributário Municipal com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impresos;</i>
<i>Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CNPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade e estado civil; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (residencial, comercial, celular e fax); atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;</i>
<i>Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura e capital social; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado com a funcionalidade de relacionamento com cadastros já existentes (quesitos acima); telefones (comercial, fax); sócios com: nome, endereço, CNPF, participação no capital, data de entrada e data de saída; contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas; atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;</i>
<i>Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por:</i> <i>nome;</i> <i>CNPF;</i> <i>inscrição cadastral (código reduzido);</i> <i>nome de logradouro;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p>Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por:</p> <p>nome;</p> <p>CNPJ;</p> <p>inscrição cadastral (código reduzido);</p> <p>nome de logradouro;</p> <p>atividades às quais esteja associado;</p> <p>situação (ativo, baixado);</p>
<p>Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado e setor quadrilote;</p> <p>proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros já existentes;</p> <p>co-proprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os já existentes (quesitos acima);</p>
<p>Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;</p>
<p>Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;</p>
<p>Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados;</p>
<p>Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por:</p> <p>inscrição cadastral;</p> <p>código reduzido;</p> <p>nome do proprietário;</p> <p>nome do logradouro;</p> <p>nome do bairro;</p>
<p>Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos cadastrados no sistema, que seja um extrato financeiro do contribuinte e, contendo:</p> <p>situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento;</p> <p>situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados da PREFEITURA, com: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem;</p>
<p>Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes;</p>
<p>Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;</p>
<p>Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;</p>
<p>Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme CTM, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;</p>
<p>Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;</p>
<p>Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;</p>
<p>Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN, através de convênios celebrados pela PREFEITURA;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;</i>
<i>Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;</i>
<i>Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;</i>
<i>Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;</i>
<i>Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;</i>
<i>Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;</i>
<i>Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa:</i> <i>termos de confissão de dívida ativa;</i> <i>termos de inscrição de títulos em dívida ativa;</i> <i>livros de dívida ativa;</i> <i>notificações de execução de dívida ativa;</i> <i>certidões de inclusão de títulos em dívida ativa;</i>
<i>Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais:</i> <i>autorizações para impressão de documentos fiscais;</i> <i>requerimentos para notas fiscais avulsas;</i> <i>notas fiscais avulsas;</i> <i>apuração de movimento mensal;</i> <i>autorização de livros fiscais;</i>
<i>Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;</i>
<i>Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;</i>
<i>Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;</i>
<i>Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da PREFEITURA;</i>
<i>Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da PREFEITURA, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pela PREFEITURA;</i>
<i>Permitir que os contribuintes do IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;</i>
<i>Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;</i>
<i>Permitir e emissão de Notas Fiscais eletrônicas por parte da empresas contribuintes do ISSQN;</i>
<i>Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo;</i>
<i>Permitir que os cadastrados conforme acima realizem a prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário municipal, via internet;</i>
<i>Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, suas guias de contribuição dos impostos e taxas referentes à prestação de serviços municipais;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, guias de contribuição decorrentes da Retenção na Fonte de ISSQN de terceiros;</i>
<i>Permitir que sejam emitidos via internet recibos referentes à prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário municipal,</i>
<i>Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado, pela PREFEITURA, os dados relativos às guias geradas por conexões via internet;</i>
<i>Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pela PREFEITURA;</i>
<i>Permitir que as guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício;</i>
<i>Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam solicitar, via internet, a emissão de AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais;</i>
<i>Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam solicitar, via internet, a emissão de quaisquer Livros Fiscais (CTM) adotados pela PREFEITURA;</i>
<i>Permitir que funcionários da PREFEITURA possam acompanhar através de tela especial de monitoramento, as solicitações originadas, via internet, por contadores ou contribuintes;</i>
<i>Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal;</i>
<i>Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de Início de ação fiscal; apuração de fiscalização; termo de verificação; auto de infração; memória de cálculo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos imóveis baixados;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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

4.1.11 Sistema de Legislação (Cadastro de Leis Municipais):

ITEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a configuração, através do usuário, determinando se as leis, decretos, portarias, etc. continuarão com numeração seqüencial ao início de cada ano ou se esta numeração reiniciará a cada exercício;</i>
<i>Permitir a integração com o sistema de tributação para obter informações sobre logradouros (leis que os denominam);</i>
<i>Permitir a alteração de data de uma determinada lei sem que seja necessária a sua exclusão;</i>
<i>Permitir a substituição apenas do texto de uma determinada lei;</i>
<i>Permitir a unificação de autores e assuntos para a devida organização do banco de dados;</i>
<i>Permitir o cadastro de temas das leis, ou seja, os assuntos de que tratam;</i>
<i>Permitir o cadastro dos autores das leis;</i>
<i>Permitir criar modelos de documentos para associá-los às leis existentes, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem;</i>
<i>Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei). Este cadastro deve conter, no mínimo, o tipo da lei, a data da lei, o número da lei, a descrição da ementa, o nome ou número do livro onde a mesma se encontra arquivada, os autores da lei, os temas da lei e os artigos da lei com a opção de associar imagens ao cadastro desta mesma lei. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados utilizado pela PREFEITURA;</i>
<i>Permitir relacionar leis que foram criadas para alterar outras leis;</i>
<i>Permitir relacionar leis que foram criadas para revogar outras leis;</i>
<i>Permitir relacionar leis que foram criadas para revigorar outras leis;</i>
<i>Permitir pesquisar leis cadastradas por:</i> <i>tipo da lei;</i> <i>autores;</i> <i>datas;</i> <i>alterações, revogações e revigorações;</i> <i>porções de textos;</i>
<i>Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;</i>
<i>Permitir emissão de relatórios com os resultados das pesquisas de uma lei, com as seguintes informações: tipo da lei, número da lei, ementa da lei e data de criação da lei;</i>
<i>Permitir emissão de relatório por autores das leis;</i>
<i>Permitir emissão de relatório por temas das leis;</i>
<i>Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: período de criação da lei e tipo da lei;</i>
<i>Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão alterando ou, sendo alteradas, por outras leis;</i>
<i>Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão revogando ou, sendo revogadas, por outras leis;</i>
<i>Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão revigorando ou, sendo revigoradas, por outras leis;</i>
<i>Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo:</i> <i>Autor;</i> <i>Ementa;</i> <i>Data;</i>
<i>Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Permitir a consulta ao banco de dados das leis cadastradas através da web.

4.1.12 Sistema de Documentos Municipais

ITEM

Permitir a definição de grupos de usuários definindo direitos de acesso a documentos;

Permitir a unificação de cadastros de autores e destinatários;

Permitir a unificação de assuntos de documentos criados;

Permitir o relacionamento dos usuários que terão acesso ao sistema com os grupos de acesso aos documentos;

Permitir os seguintes tipos de acesso para os documentos: leitura, leitura e escrita, leitura escrita e exclusão;

Permitir criar modelos de documentos, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem;

Permitir a inclusão de autores para os documentos;

Permitir a inclusão de destinatários para os documentos;

Permitir a inclusão de assuntos para associá-los aos documentos;

Permitir o cadastro de documentos, vinculando-os aos modelos criados e, com as seguintes informações: numeração do documento, data de criação do documento, associação de assuntos ao documento, observação (ões) sobre o documento, determinação de autores do documento, determinação de destinatários do documento e associação de imagens relativas ao documento. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados da PREFEITURA;

Permitir que autores de um documento determinem os direitos de acesso que os demais usuários terão, em relação a qualquer documento de sua autoria;

Permitir pesquisar documentos criados por:

autores e destinatários;

assuntos;

porção de texto do documento;

Permitir emissão de relatório das pesquisas de documentos com opção de escolha da ordenação do relatório por: autores do documento, data de criação do documento e assuntos de que trata o documento;

Permitir a emissão de relatório dos assuntos;

Permitir a emissão de relatório dos autores;

Permitir a emissão de relatório dos destinatários;

Permitir a emissão de relatório dos tipos de documentos;

Permitir a emissão de relatório da relação dos documentos cadastrados, tendo como resultados: o tipo de documento, o número do documento, os autores do documento, os destinatários do documento, a data de criação do documento e a(s) observação (ões) relacionadas ao documento.

4.1.13 Sistema de Cadastro de Pessoas (mala direta) e Assistência Social:

ITEM

Permitir cadastramentos independentes, de pessoas físicas e jurídicas, segundo as necessidades de cada usuário, secretaria ou área interessada, de modo que cada qual, tenha acesso, apenas, aos cadastros de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a unificação de bairros e logradouros existentes no banco de dados;</i>
<i>Permitir cadastramento de pessoas, físicas e jurídicas, com as seguintes informações mínimas: endereço residencial; endereço comercial; dados de pessoas físicas: nome, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, escolaridade, sexo, estado civil, profissão, endereço comercial e residencial (logradouro, número, bairro, CEP, cidade, estado), lista de parentes (deverá ser possível cadastrar todos aqueles que se desejar), associação a grupos, associação a profissões e documentos pessoais (CNPJ, RG – Identidade); dados de pessoas jurídicas: razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, bairro, CEP, cidade, estado), associação a ramos de atividade e documentos (CNPJ e inscrição estadual); lista de telefones; endereço eletrônico (e-mail);</i>
<i>Permitir a adição de novos campos, definidos pelo usuário, que possam ser incluídos, na lista de dados acerca das pessoas físicas e jurídicas;</i>
<i>Permitir a criação de tipos de atendimentos para pessoas físicas e jurídicas;</i>
<i>Permitir a criação de grupos para classificação de pessoas físicas;</i>
<i>Permitir a criação de ramos de atividade para classificação das pessoas jurídicas;</i>
<i>Permitir a criação de profissões para classificação das pessoas físicas;</i>
<i>Permitir a criação de pesquisas de opinião, para serem aplicadas às pessoas cadastradas, com a inclusão de perguntas relacionadas a estas pesquisas;</i>
<i>Permitir a digitação das respostas às perguntas de uma determinada pesquisa;</i>
<i>Permitir a extração de informações com o resultado de pesquisas em forma de gráficos;</i>
<i>Permitir a extração de informações estatísticas de uma pesquisa, usando todas as perguntas a ela relacionadas ou, apenas, uma das perguntas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos tipos de atendimentos cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos grupos cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos ramos de atividades cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das profissões cadastradas;</i>
<i>Possuir gerador de relatórios para emissão de informações incluídas no cadastro das pessoas físicas e jurídicas. Esta funcionalidade deverá prever a inclusão dos campos desejados, com critérios de seleção pretendidos e com possibilidade de ordenação nos moldes definidos pelo usuário.</i>

4.1.14 Sistema de Controle de Saúde

ITEM
<i>Permitir a definição das unidades no mínimo quanto a: critérios de consulta, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais e medicamento que serão utilizados, período de carência para retirada de medicamento, critérios para a internação quanto às filas de espera, vincular a unidade de frota com sistema de saúde, permitir o município criar os seu próprios códigos de procedimentos (não SUS), permitir a configuração do sistema para que agenda seja distribuída em cotas entre as unidades de saúde, permitir configurar o sistema para trabalhar com código de barra na distribuição de medicamentos;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde;</i>
<i>Permitir a unificação de cidades, logradouros e bairros existentes no banco de dados;</i>
<i>Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: código da unidade definido pelo SUS; tipo de unidade com classificação do SUS; nome da unidade e endereço (nome de logradouro, número do imóvel, bairro, CEP, cidade, estado, código municipal conforme IBGE, CNPJ da unidade); vincular a unidade de saúde com o código imobiliário; permitir cadastrar os campos vinculados ao CNES vincular a unidade de saúde com a unidade do almoxarifado; definição das especialidades atendidas; definição de exames realizáveis; determinação de quartos disponíveis; definição da área de abrangência; definição de setor da unidade;</i>
<i>Permitir o cadastro dos setores das unidades de atendimento</i>
<i>Possuir o cadastro de especialidades determinadas pelo SUS;</i>
<i>Possuir o cadastro da tabela unificada de procedimentos SUS;</i>
<i>Permitir cadastrar procedimentos para o uso do municípios;</i>
<i>Permitir cadastrar a classificação de risco, seguindo os critérios do protocolo de Manchester;</i>
<i>Permitir o cadastro de profissões podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS;</i>
<i>Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: dados do profissional (nome, cargo e função); nome da unidade do atendimento; especialidades atendidas pelo profissional; dias e horários de atendimento do profissional;</i>
<i>Permitir integração com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários da PREFEITURA, não demandem novos cadastramentos, ou seja, o Sistema de Saúde deverá ter acesso aos profissionais previamente cadastrados no Sistema de Recursos Humanos;</i>
<i>Permitir alterações na agenda de profissionais;</i>
<i>Permitir a vinculação do profissional com as unidades de atendimentos, seguindo os critérios do CNES;</i>
<i>Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS;</i>
<i>Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças);</i>
<i>Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas;</i>
<i>Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas;</i>
<i>Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS;</i>
<i>Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: nome do paciente e nomes da mãe e do pai do paciente; data de nascimento do paciente;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade;</i>
<i>dados da certidões (nascimento, casamento, divórcio e separação judicial): cartório, livro, folha, termo e data de emissão;</i>
<i>documentos: identidade – RG, CNPF, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP e CBO-R (conforme codificação do SUS);</i>
<i>endereço: tipo de logradouro, nome de logradouro, número do imóvel, complemento, CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE;</i>
<i>Permitir integração com o Sistema de Arrecadação de Tributos, de modo que, pacientes residentes no município, quando cadastrados, tenham seus endereços validados pelo cadastro imobiliário municipal;</i>
<i>Permitir a geração do cartão cidadão, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas;</i>
<i>Permitir gerar o cartão cidadão de forma automática, para todos os cidadãos do município;</i>
<i>Permitir o controle da entrega do cartão cidadão para os munícipes;</i>
<i>Permitir a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima;</i>
<i>Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam, ou sejam excluídas;</i>
<i>Permitir a definição de números de prontuários para pacientes;</i>
<i>Permitir o cadastro de agentes de saúde dos PSFs;</i>
<i>Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos PSFs;</i>
<i>Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos PSFs, ou seja, dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio - Ficha A;</i>
<i>Permitir geração de informações dos domicílios, colhidas pelos PSFs, em arquivos magnéticos;</i>
<i>Permitir importar as informações das unidades de PSF's;</i>
<i>Permitir a digitação da ficha SSA2;</i>
<i>Permitir que o agente de saúde faça o lançamento individual dos atendimentos - Ficha D;</i>
<i>Permitir a digitação da Ficha PMA2;</i>
<i>Permitir registros de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes;</i>
<i>Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes;</i>
<i>Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso às agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados;</i>
<i>Permitir o controle de cotas das consultas no momento do agendamento;</i>
<i>Permitir controles de comparecimento de pacientes às consultas agendadas;</i>
<i>Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo;</i>
<i>Permitir executar correções na produção ambulatorial, disponibilizando meio de pesquisa das informações digitadas, a fim fazer a correção somente dos dados inconsistentes;</i>
<i>Permitir monitorar as vagas de consultas disponíveis no município por especialidade;</i>
<i>Permitir o controle de vagas disponíveis para internação, nos hospitais conveniados ao SUS;</i>
<i>Permitir a montagem de listas de espera para pacientes que estão aguardando internação;</i>
<i>Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação a vagas disponíveis;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir o controle das internações liberadas pela secretaria de saúde;</i>
<i>Permitir o controle de alta de pacientes internados;</i>
<i>Permitir criar configurações para a distribuição de medicamentos para os pacientes internados;</i>
<i>Permitir criar grupos de medicamentos para realizar a distribuição aos pacientes internados;</i>
<i>Permitir o monitoramento dos medicamentos que devem ser aplicados nos pacientes internados. Ao dispensar o medicamento, permitir realizar a baixa automática no estoque dos almoxarifados;</i>
<i>Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela secretaria de saúde do município;</i>
<i>Permitir o lançamento de AIH (padrão SUS), registrando informações necessárias para faturamento da mesma, pela secretaria municipal de saúde;</i>
<i>Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS;</i>
<i>Permitir o cadastro do exames de saúde, de modo que se possa configurá-los de acordo com a necessidade do município;</i>
<i>Permitir criar cotas de exames para distribuição entre as unidades de atendimentos, com controles mensais;</i>
<i>Permitir o cadastro de solicitações de exames;</i>
<i>Permitir o controle do agendamento de exames, para cada unidade de saúde;</i>
<i>Permitir monitorar as vagas de exames disponíveis entre as unidades de atendimento do município;</i>
<i>Permitir registrar a coleta de materiais para exame;</i>
<i>Permitir registrar o recebimento dos materiais coletados para exames;</i>
<i>Permitir gerar arquivos de dados visando a integração entre estes arquivos e os equipamentos de exames de laboratório utilizados pela PREFEITURA;</i>
<i>Permitir o lançamento de resultados de exames, inclusive a importação destes resultados a partir de arquivos gerados pelos equipamentos de laboratório por meio de integração dos dados;</i>
<i>Permitir o controle da entrega de exames aos pacientes;</i>
<i>Permitir o cadastro das dosagens da vacina;</i>
<i>Permitir o cadastro de vacinas;</i>
<i>Permitir o controle de vacinação de pacientes;</i>
<i>Permitir a integração com o Sistema de Controle de Estoques para acesso a medicamentos e materiais relacionados à Secretaria de Saúde;</i>
<i>Permitir o controle de distribuição dos medicamentos da(s) farmácia(s) municipal (is) decorrentes de receituário médico. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas;</i>
<i>Permitir o controle da(s) farmácia(s) municipal (is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas;</i>
<i>Permitir o controle de retirada de medicamentos por lotes de fabricação e pela data de vencimento dos medicamentos;</i>
<i>Permitir o cadastro da classificação dos medicamentos e a vinculação dos mesmos;</i>
<i>Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia;</i>
<i>Permitir a exportação do arquivo do hiperdia no modelo exigido pelo SUS;</i>
<i>Permitir o controle de vagas para consultas e/ou realização de exames quanto a procedimentos de média e alta</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>complexidade, em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de micro-regiões e pólos de macro-regiões, ou seja: Controle da PPI e APAC;</i>
<i>Permitir o cadastro de cotas financeiras para atendimentos de pacientes de outros municípios;</i>
<i>Permitir o controle dos números de APAC recebidos;</i>
<i>Permitir a inclusão e exclusão de crianças a serem cadastradas no programa “Viva Leite”;</i>
<i>Permitir o controle da entrega de leite às crianças cadastradas no programa “Viva Leite”;</i>
<i>Permitir registrar atendimento de odontologia para pacientes cadastrados;</i>
<i>Permitir o controle do odontograma para os atendimentos dos pacientes e atendidos cadastrados;</i>
<i>Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento;</i>
<i>Permitir o controle de SAME (entrada e trâmite do prontuário dentro das unidades de saúde);</i>
<i>Permitir o controle de solicitações de TFD (transporte fora do domicílio);</i>
<i>Permitir o controle da emissão do Laudos de TFD;</i>
<i>Permitir o controle da autorização de transporte dos pacientes para outro municípios, integrado com o Sistema de Veículos já utilizado pelo município;</i>
<i>Permitir o controle dos recibos de viagens dos pacientes do TFD e permitindo essas informações no BPA;</i>
<i>Permitir a inclusão do paciente no programa de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);</i>
<i>Permitir o acompanhamento do paciente no programa de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);</i>
<i>Permitir a integração do sistema com o programa do governo federal de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);</i>
<i>Permitir a inclusão do paciente no programa do governo federal, o SIS Pré-Natal;</i>
<i>Permitir o acompanhamento do paciente no programa SIS Pré-Natal;</i>
<i>Permitir registrar a séria numérica para o programa SIS Pré-Natal;</i>
<i>Permitir a integração do sistema com o programa do governo federal SIS Pré-Natal;</i>
<i>Permitir o cadastro de crachás de acesso às unidades de atendimentos;</i>
<i>Permitir o controle e diferenciação de acessos às unidades de atendimento e seus setores para pacientes, profissionais, fornecedores;</i>
<i>Permitir o registro dos doadores de sangue;</i>
<i>Permitir consulta às informações do paciente, cadastro e atendimentos, de forma eletrônica - Prontuário Eletrônico;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das atividades profissionais cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças, na 10ª revisão, CID 10;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos procedimentos da tabela unificada SUS;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a emissão de relatório com a grade horária de trabalho, dos profissionais da área de saúde, contendo: nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento e unidade de atendimento de saúde e especialidades atendidas;</i>
<i>Permitir a emissão das cotas de consultas, contendo: unidade de origem do paciente, unidade de atendimento, especialidade, competência, quantidade distribuída, quantidade em uso, quantidade reservada e quantidade disponível para uso;</i>
<i>Permitir a emissão das cotas de exames, contendo: unidade de origem do paciente, unidade de atendimento, exame, competência, quantidade distribuída, quantidade utilizada e quantidade disponível;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados, por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos;</i>
<i>Permitir a emissão da etiqueta de identificação, contendo o nome, data de nascimento, nome da mãe, número do cartão cidadão, número do cartão SUS, documento, endereço e dados do PSF;</i>
<i>Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente está cadastrado;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório por endereço de pacientes, contendo o bairro, logradouro, vinculação do imóvel com o cadastro imobiliário e, podendo, informar as pessoas que residem no imóvel;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrado no PSF contendo no mínimo: dados de domicílios e dados dos moradores dos domicílios;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações, geradas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos PSFs e seus moradores e, destinadas ao SUS;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações, recebidas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos PSFs e seus moradores e, provenientes do SUS;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório contendo as informações referentes aos cadastros do Cartão SUS (lote, cadastradores, ficha do domicílio e arquivos gerados);</i>
<i>Permitir a emissão de relatório contendo as informações sobre o cadastro de regiões, micro-regiões e cotas da PPI;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo do cadastro das vacinas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo do cadastro de exames;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo do questionário de anamnese de odontologia</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos motivos de término de um tratamento;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório contendo, em relação a atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório sobre agenda dos profissionais. Disponibilizar, no mínimo, a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de consultas agendas, tendo como filtro e ordem das informações, a data em que o profissional registrou a agenda;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data dos agendamentos e nomes dos profissionais;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo: os nomes dos profissionais e a quantidade de consultas agendadas para os mesmos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: nome da unidade de atendimento e a quantidade de pacientes em cada unidade;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da produtividade dos funcionários que trabalham na marcação de consultas contendo no mínimo: nome dos funcionários e a quantidade de consultas marcadas pelos mesmos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório que informe a relação das consultas que foram agendadas, o número de faltantes, quantidade de consultas normais e quantidade de consultas de retorno;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência/ emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos. Estas fichas de atendimento deverão seguir os padrões do SIGAB;</i>
<i>Permitir a emissão de boletim de produção diária de frequência contendo no mínimo: data de atendimento, unidade de atendimento de saúde, especialidade, profissional e dados dos pacientes. Este boletim, sempre que houver interesse, deverá ser impresso sem dados (em branco);</i>
<i>Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com as informações do boletim de produção ambulatorial (BPA) com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município, contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimentos, CBO do profissional, caráter do atendimento, idade do paciente, quantidade de procedimentos, valor unitário do procedimentos, valor total;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da produção ambulatorial contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do faturamento da produção ambulatorial, contendo: procedimentos, quantidades, valor unitário e valor total. Esse relatório deve possuir quebra por unidade, CBO, profissional e município;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório comparativo mensal da produção, contendo no mínimo o município do paciente, unidade de atendimento, CBO, procedimentos e quantidades;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório consolidado de atendimentos por profissional, contendo no mínimo: a unidade de atendimento, o profissional, número de atendimentos e procedimentos realizados diariamente, e totalização ao final;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de atendimento por classe de CID, contendo no mínimo: a unidade de atendimento, CID, sexo, faixa etária, totalização e porcentagem;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data de internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com informações sobre a alta de pacientes contendo no mínimo: nome do paciente, unidade de atendimento de saúde, data e hora de internação, data e hora de alta, médico responsável, motivo da alta, diagnósticos, procedimentos, receita;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com a lista de pacientes que estão em lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente (inclusive a cidade de origem), tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos lançamentos da AIH;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da ficha de AIH 7;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório demonstrativo mensal da AIH 7;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a emissão de relatório das vacinas aplicadas a um paciente;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do boletim mensal de vacinas por unidade de atendimento;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de notificações dos eventos adversos pós-vacina;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da agenda de exames, contendo a unidade de atendimento, data e hora do exame, exames a serem realizados, dados do paciente e informações para a realização de preparo para o exame;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos exames que foram realizados, contendo: unidade de atendimento, unidade de origem do paciente, exames realizados, dados do paciente;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do mapa de bancada dos exames, contendo: unidade de atendimento, dados do paciente, dados dos exames, incluindo campos para lançamento dos resultados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos exames encaminhados;</i>
<i>Permitir a emissão dos laudos de exames, demonstrando os exames que já foram entregues e aqueles que permanecem em espera para retirada pelos pacientes;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do mapa de produção de exames;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da produção dos usuários responsáveis pelo agendamento de exames;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da retirada de medicamentos em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: os nomes dos medicamentos e as quantidades retiradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da saída de medicamentos controlados contendo no mínimo: unidade de atendimento de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada por medicamento;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório quantitativo de pacientes atendidos por período, contendo a unidade de atendimento, período selecionado e quantidade de pacientes atendidos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório quantitativo de medicamentos distribuídos por período, contendo a unidade de atendimento, período selecionado e quantidade de medicamentos distribuídos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no hiperdia contendo no mínimo: nome do paciente e dados de cada consulta realizada;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos prontuários arquivados no SAME, contendo: unidade de atendimento, dados do paciente e prontuário arquivado;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do extrato das cotas dos procedimentos configurados na autorização de procedimentos (PPI), contendo região ou município, procedimentos, quantidades e valores mensais, totais já utilizados e quantidades disponíveis;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório da relação dos procedimentos autorizados na PPI, contendo os dados do paciente, município de origem, município de atendimento, data e hora do atendimento e procedimentos autorizados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do saldo de cotas disponíveis para a utilização na autorização de procedimento (PPI), contendo município de atendimento, procedimentos, região/micro-região/município de origem do paciente, quantidades e saldo disponível;</i>
<i>Permitir a emissão da ficha de APAC;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das viagens agendadas pelo TFD;</i>
<i>Permitir a emissão das fichas de PSF: SSA, SSA2 e SSA4;</i>
<i>Permitir a emissão das fichas de PSF: PMA2 e PMA4;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de odontologia;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios dos pacientes cadastrados no programa “Viva Leite”;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório com o controle de distribuição de leite referente ao programa “Viva Leite”;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório do cadastro no SISVAN, Vigilância Alimentar e Nutricional;</i>
<i>Permitir a emissão dos resumos da vigilância nutricional por CID;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório de aleitamento/criança do SISVAN;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos doadores de sangue;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico do agendamento de consultas, contendo a unidade de atendimento e quantidades de consultas agendadas por especialidades;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico dos atendimentos espontâneos, contendo a unidade de atendimento e as quantidades por especialidades;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico de internações por tipos de leito;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico dos exames agendados, contendo a unidade de atendimento e as quantidade de exames agendados;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico dos profissionais solicitantes de exames, contendo quantidades de exames solicitados por cada profissional;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico da quantidade de pacientes atendidos nas farmácias municipais;</i>
<i>Permitir a emissão de gráfico dos procedimentos autorizados por períodos.</i>

4.1.15 Sistema de Escolas Municipais/ Gestão Educacional

ITEM
<i>Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular) para atribuição dos mesmos aos alunos da rede municipal de ensino, permitindo à PMP configurar os mesmos, conforme seu interesse;</i>
<i>Permitir o cadastro de séries escolares, permitindo à PMP o cadastro das mesmas, conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino;</i>
<i>Permitir o cadastro de disciplinas, permitindo à PMP o cadastro das mesmas, conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino;</i>
<i>Permitir o cadastro de turmas, permitindo à PMP o cadastro das mesmas, conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino, com a possibilidade mínima de: definição do nº de alunos por turma; disciplinas oferecidas por turma;</i>
<i>Permitir o cadastro de qualquer campo adicional conforme interesse da PMP no cadastramento e na matrícula de alunos;</i>
<i>Permitir a definição e cadastramento de alunos das Escolas Municipais, com dados pessoais, inclusive cadastro de históricos dos alunos;</i>
<i>Permitir o cadastramento das Escolas Municipais, com dados de identificação das mesmas (no mínimo, nome, endereço, responsável);</i>
<i>Permitir a visualização de dados pessoais de funcionários das Escolas Municipais, com integração com o Sistema de Pessoal;</i>
<i>Permitir a definição dos Funcionários pertencentes às Escolas Municipais através da integração com o Sistema de Pessoal;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir a definição e o cadastramento de horários escolares, com grade semanal, para uso no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir a definição e o cadastramento dos Dias Letivos, conforme o Calendário Escolar específico das escolas municipais mantidas pela PMP;</i>
<i>Permitir importação de dados das tabelas de anos anteriores para o Exercício corrente;</i>
<i>Permitir a definição e o cadastramento de matrículas, determinando quais as turmas em que os alunos deverão estar enquadrados e as disciplinas que os mesmos deverão cursar no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir a definição de designações de Professores, ou seja, cadastramento de professores que ministrarão as disciplinas para cada turma;</i>
<i>Permitir o cadastramento do controle diário de presença e faltas dos alunos, no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir o cadastramento das avaliações dos alunos no decorrer do ano letivo, com opção de configuração para avaliar por Conceito ou por Nota;</i>
<i>Permitir o cadastramento dos resultados das avaliações dadas aos alunos no decorrer do ano letivo, com opção de configuração para avaliar por Conceito ou por Nota;</i>
<i>Permitir o gerenciamento dos Resultados de Avaliações, por Aluno ou por Disciplina, definindo situação do aluno durante todo o Ano Letivo;</i>
<i>Permitir o acompanhamento e cadastramento das situações de alunos que abandonaram o ensino, e, por conseguinte, a escola no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir o Remanejamento de Alunos entre Turmas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de suspensões de alunos no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir o cadastramento de transferências de alunos para outras escolas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de disciplinas cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de ementas e objetivos designados às disciplinas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório das séries cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório das turmas cadastradas, mostrando quais as disciplinas estão definidas para as turmas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com dados pessoais dos alunos conforme cadastros realizados;</i>
<i>Permitir emissão de históricos escolares dos alunos;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da ficha completa do funcionário, a partir do Sistema de Escolas Municipais conforme cadastro do Sistema de Pessoal demonstrando a integração entre estes sistemas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório da situação em que o Funcionário se encontra;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de todas as Escolas Municipais cadastradas;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de Matrículas, com informações específicas de cada Matrícula, ou seja, quais as disciplinas que os alunos irão cursar e quais as turmas que os mesmos estarão enquadrados. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar todos os alunos, todas as séries, todas as turmas, ou apenas um deles em específico;</i>
<i>Permitir emissão de relatório de designações de professores, informando quais professores estarão ministrando as disciplinas, para determinadas turmas. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar todos os alunos, todas as séries, todas as turmas, ou apenas um deles em específico;</i>
<i>Permitir emissão de diários de classe contendo a lista de alunos, e dos dias letivos referenciados com o calendário escolar e com os horários semanais;</i>
<i>Permitir emissão de boletins contendo o resultado final do aluno, com opção de configuração para avaliação por Conceito ou por Nota;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir emissão de relatório de cadastro de avaliação, que será destinado ao professor, para que este possa entrar com a nota/conceito obtido pelo aluno. Este relatório deverá mostrar a listagem dos alunos que farão a avaliação, dando a opção para o aluno assinar o relatório, concordando com a nota/conceito alcançado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar todas as séries e turmas, todas as disciplinas, todas as avaliações ou apenas um deles em específico;</i>
<i>Permitir emissão de relatório dos resultados de Notas/Conceitos alcançadas pelos alunos nas avaliações dadas. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar todas as séries e turmas, todas as disciplinas, todas as avaliações ou apenas um deles em específico;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação dos alunos que abandonaram a escola no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação dos alunos que foram suspensos no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a relação dos alunos que foram transferidos no decorrer do ano letivo;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com estatísticas para o censo, a partir dos dados cadastrados no sistema, com indicações da realidade educacional do município;</i>
<i>Permitir a emissão da ficha individual do aluno;</i>
<i>Permitir emissão de atestados de escolaridade, confirmando se o aluno está ou não, matriculado na rede pública municipal;</i>
<i>Permitir emissão de relatório com a grade horária que será dada no decorrer do ano letivo. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar todas as turmas, todos os alunos ou apenas um deles em específico;</i>
<i>Permitir emissão de relatório do calendário escolar contendo os dias letivos e os não letivos ao longo do ano escolar;</i>
<i>Permitir emissão de ficha cadastral de aluno, para ser entregue ao mesmo ou, ao responsável, visando preenchimento para facilitar a entrada de dados pessoais dos alunos na base cadastral;</i>
<i>Permitir a configuração do ambiente de trabalho, conforme as regras básicas do município, com informações de percentuais mínimos de aprovação, totais de notas distribuídas nos bimestres, intervalos de datas entre os bimestres e períodos de matrículas;</i>
<i>Permitir a opção das escolas municipais estarem ligadas ou não diretamente ao banco de dados centralizado, utilizado pela PMP, com a previsão de rotinas de atualização de dados quando as escolas não estiverem em rede on-line com a PMP;</i>
<i>Permitir a exportação de informações para o banco de dados da PMP, caso não exista rede on-line ligando as escolas municipais e a PMP, visando controle dos alunos cadastrados nas escolas municipais.</i>

4.1.16 Sistema de Convênios e Contratos

<i>ITEM</i>
<i>Permitir cadastrar os órgãos do município que estarão habilitados a firmar contratos como entidades contratantes;</i>
<i>Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente;</i>
<i>Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei;</i>
<i>Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes;</i>
<i>Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existente na base de dados do município;</i>
<i>Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p><i>relacionamento, no mínimo, as seguintes informações:</i></p> <p><i>Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);</i></p> <p><i>Processos de compra instaurados;</i></p> <p><i>Dotações orçamentárias;</i></p> <p><i>Processo licitatório correspondente;</i></p> <p><i>Parte contratante;</i></p> <p><i>Parte contratada;</i></p> <p><i>Prazos de início e término de contrato;</i></p> <p><i>Valores contratados;</i></p> <p><i>Acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: Empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados;</i></p>
<p><i>Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas:</i></p> <p><i>Motivação do aditamento;</i></p> <p><i>Data de início e data do fim do aditamento;</i></p> <p><i>Percentuais e valores dos aditamentos;</i></p> <p><i>Associação de dotações orçamentárias;</i></p> <p><i>Processos de compra instaurados;</i></p> <p><i>Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados;</i></p>
<p><i>Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos;</i></p>
<p><i>Permitir a visualização em tela de consulta de contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas:</i></p> <p><i>Contratos celebrados;</i></p> <p><i>Objeto contratado;</i></p> <p><i>Valores contratados;</i></p> <p><i>Prazos firmados;</i></p> <p><i>Partes contratantes;</i></p> <p><i>Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);</i></p> <p><i>Prazos restantes;</i></p>
<p><i>Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados;</i></p>
<p><i>Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes;</i></p>
<p><i>Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:</i></p> <p><i>número do contrato;</i></p> <p><i>ano do contrato;</i></p> <p><i>data início e data fim do contrato;</i></p> <p><i>objeto do contrato;</i></p> <p><i>partes contratantes;</i></p> <p><i>valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</i></p> <p><i>prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);</i></p>
<p><i>Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:</i></p> <p><i>número do contrato;</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>ano do contrato;</i>
<i>data início e data fim do contrato;</i>
<i>objeto do contrato;</i>
<i>partes contratantes;</i>
<i>valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</i>
<i>prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelo Executivo Municipal com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados a ser utilizado pela Prefeitura;</i>
<i>Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.</i>

4.1.17 Sistema de Biblioteca

<i>ITEM</i>
<i>Permitir o cadastramento de unidades de bibliotecas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de autores;</i>
<i>Permitir o cadastramento de assuntos;</i>
<i>Permitir o cadastramento de editoras;</i>
<i>Permitir o cadastramento de gêneros literários;</i>
<i>Permitir o cadastramento de idiomas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de chaves de busca;</i>
<i>Permitir o cadastramento de obras com vinculação das mesmas no mínimo a:</i> <i>unidade de biblioteca;</i> <i>autor (es);</i> <i>gênero(s) literário(s);</i> <i>editora(s);</i> <i>idioma(s);</i>
<i>Permitir o cadastro de usuários com vinculação dos mesmos aos dados existentes no Sistema de Arrecadação de Tributos no que se refere aos bairros, logradouros e imóveis existentes no Cadastro Imobiliário Municipal;</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de exemplares;</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de classificações;</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de usuários;</i>
<i>Permitir a vinculação de obras a edições de publicação em que constem editoras pré-cadastradas e respectivas datas de publicação das mesmas;</i>
<i>Permitir o cadastro de exemplares de obras vinculando os mesmos no mínimo a:</i> <i>obra;</i> <i>edição;</i> <i>data de incorporação do exemplar;</i> <i>origem (comprado ou doado);</i> <i>situação (no local, ou emprestado);</i>
<i>Permitir o empréstimo de obras aos usuários cadastrados com controle, no mínimo, das seguintes condições:</i> <i>nome da obra;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>código do exemplar;</i>
<i>duração do empréstimo;</i>
<i>data do empréstimo;</i>
<i>previsão de retorno;</i>
<i>nome do usuário;</i>
<i>Permitir a reserva de obras para datas futuras para determinado usuário conforme o interesse;</i>
<i>Permitir a geração de guias de arrecadação de tributos decorrentes de atraso em devolução de obras com integração aos tributos existentes no Sistema de Arrecadação de Tributos. Esta funcionalidade deverá permitir a verificação da integração existente entre o Sistema de Bibliotecas e o Sistema de Arrecadação de Tributos;</i>
<i>Permitir a emissão das referidas guias de arrecadação de tributos a partir do Sistema de Bibliotecas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das unidades de bibliotecas cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos autores cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos gêneros literários cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das editoras cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos idiomas cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das chaves de consulta cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das obras cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório das edições de obras cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos exemplares de obras cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatório dos empréstimos de obras realizados;</i>
<i>Permitir a emissão de etiqueta com os dados das obras para o armazenamento nas prateleiras da biblioteca.</i>

4.1.18 Sistema de Cemitérios

ITEM
<i>Permitir o cadastramento de causas de morte;</i>
<i>Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;</i>
<i>Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;</i>
<i>Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;</i>
<i>Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;</i>
<i>Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;</i>
<i>Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:</i>
<i>nome do falecido;</i>
<i>causas da morte;</i>
<i>médico que assinou o atestado de óbito;</i>
<i>nome do pai e nome da mãe do falecido;</i>
<i>características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);</i>
<i>data e número do atestado de óbito;</i>
<i>Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas: nome do concessionário – pessoa física ou jurídica; data de nascimento; CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual; Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;</i>
<i>Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: nome do falecido; nome do concessionário; tipo de sepultamento; localização da sepultura; data de sepultamento; valores recebidos pelo sepultamento;</i>
<i>Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas;</i>
<i>Permitir a emissão de guias de tributos vinculados aos sepultamentos demonstrando a integração entre o Sistema de Cemitérios e o Sistema de Arrecadação de Tributos. Nestes as guias geradas deverão ser visualizadas através do Sistema de Arrecadação de Tributos;</i>
<i>Permitir a realização de localizações dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas: por tipos de sepultamento cadastrados; por intervalos de data de sepultamentos; por nome dos sepultados; por CPF e RG dos sepultados; por intervalos de datas de nascimento dos sepultados; por nome de concessionários cadastrados; por sepulturas cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de causas de morte cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamento cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultados por causas de morte;</i>

4.1.19 Sistemas de Atendimento Público

<i>ITEM</i>
<i>Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde a PMP presta atendimento à população;</i>
<i>Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>atendentes;</i>
<i>Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com:</i> <i>filas de idosos;</i> <i>filas de gestantes;</i> <i>filas de deficientes;</i> <i>filas normais;</i>
<i>Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas:</i> <i>descrição do guichê;</i> <i>tipos de filas a serem atendidas;</i>
<i>Permitir o cadastramento de pessoas a serem atendidas com as seguintes características mínimas:</i> <i>vinculação ao cadastro de pessoas já existentes: funcionários, contribuintes e fornecedores – Esta funcionalidade demonstrará a integração entre o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, o Sistema de Arrecadação de Tributos, o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento e o Sistema de Atendimento ao Público;</i> <i>nome da pessoa a ser atendida;</i> <i>endereço: estado, cidade, CEP, bairro, logradouro, número, complemento, telefone;</i> <i>CPF, RG;</i> <i>data do nascimento;</i> <i>nome da mãe e nome do pai;</i>
<i>Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;</i>
<i>Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema de Atendimento ao Público;</i>
<i>Permitir que ao realizar um atendimento um atendente possa concluí-lo indicando os procedimentos realizados e observações havidas;</i>
<i>Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio;</i>
<i>Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas;</i>
<i>Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia;</i>
<i>Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas:</i> <i>atendimentos realizados por intervalos de data;</i> <i>monitoramento de tipos de atendimento realizados;</i> <i>produtividade dos atendentes;</i>
<i>Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios das unidades de atendimento cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios dos tipos de atendimento cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios dos tipos de filas cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios dos guichês cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios das unidades de atendimento cadastradas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios dos atendimentos realizados;</i>

4.1.20 Sistema de Portal do Cidadão e Transparência Pública

ITEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir que dados disponíveis na base de dados oficial da PREFEITURA, utilizada em produção, esteja sincronizada, online, com a base de dados acessada pela Internet por pessoas em geral com a vistas à realização de consultas e emissão de relatórios diversos;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da PREFEITURA;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios e consultas a dados acerca das receitas extra-orçamentárias contabilizadas nos cofres da PREFEITURA;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme as origem (tributária, patrimonial, etc. ...) e com totalização por cada uma destas;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc. ...) e com totalização por cada uma destas;</i>
<i>Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destes;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer guia de receita que se desejar;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da PREFEITURA;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas extra-orçamentárias contabilizadas pelos cofres da PREFEITURA;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios e consulta a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da PREFEITURA ou apenas para um deles em particular;</i>
<i>Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destes;</i>
<i>Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destes;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar;</i>
<i>Permitir que processos de protocolo em trâmite interno na PREFEITURA sejam acessados via web pelos interessados a partir da correspondente numeração do processo e a busca deve retornar o histórico do processo com todos os trâmites e interações registradas para o mesmo além da indicação da fase atual deste mesmo processo;</i>
<i>Permitir a emissão de quaisquer guias de tributos municipais para a sua respectiva impressão;</i>
<i>Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis;</i>
<i>Permitir a emissão de CND's – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas;</i>
<i>Permitir a validação de CND's impressas por quaisquer interessados a partir da digitação vis web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões;</i>
<i>Permitir que na emissão de CND's seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.</i>

4.1.21 Sistema de Gerenciamento de Documentos:

ITEM
<i>Permitir o cadastro de tipos de locais e locais para vinculação com documentos relacionados;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Permitir o cadastro de tipos de situação a serem vinculadas a um determinado documento criado;</i>
<i>Permitir o cadastro de assuntos padrões que poderão ser utilizados na inclusão de um documento;</i>
<i>Permitir o cadastro de interessados quaisquer, pessoas físicas ou jurídicas, que não estando cadastradas na base de dados da Prefeitura Municipal, estejam de algum modo relacionadas aos documentos que tramitarão através do GED;</i>
<i>Permitir o cadastro de cargos e profissões a serem utilizados no cadastro das pessoas físicas e jurídicas deste item anterior;</i>
<i>Possuir integração com o Módulo de Recursos Humanos, a fim de que funcionários da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente;</i>
<i>Possuir integração com o Módulo de Compras de Materiais e Serviços, a fim de que fornecedores da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente;</i>
<i>Possuir integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, a fim de que contribuintes da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente;</i>
<i>Possuir integração com o Módulo de Saúde Pública, a fim de que pacientes da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente;</i>
<i>Permitir a definição do tamanho máximo de arquivos digitais vinculados a um determinado documento;</i>
<i>Permitir o cadastro de finalidades que poderão ser utilizados na inclusão de um documento;</i>
<i>Permitir o cadastro de tipos de documentos para a vinculação na inclusão de um documento;</i>
<i>Permitir o cadastro de prioridades padrão que poderão ser utilizados na inclusão de um documento;</i>
<i>Permitir o cadastro de modelos de Documentos a serem inseridos no WORD e que possam ser utilizados no momento da inclusão de um determinado documento. Permitir que ao incluir um documento específico seja possível editar o documento sem que isso altere o documento padrão;</i>
<i>Permitir o cadastro de um documento com as seguintes funcionalidades, mínimas:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Utilizar documento padrão do Word;</i>• <i>Definir a origem do documento no mínimo com as informações integradas do cadastro de fornecedores e do cadastro de funcionários da base de dados;</i>• <i>Fazer vinculação com um tipo de assunto previamente criado, e permitir também que seja possível criar um documento sem esta vinculação sendo possível digitar o assunto no momento da criação do documento;</i>• <i>Exigir que no momento da inclusão de um documento não seja possível fazê-lo sem a descrição de um comentário. Não deverá ser permitida a inclusão colocando apenas ponto ou vírgula nesse campo;</i>• <i>Permitir no momento da inclusão de um documento a vinculação desse documento com outro existente na base de dados;</i>• <i>Permitir a inclusão de arquivos digitais no mínimo nos seguintes formatos:</i><ul style="list-style-type: none">✓ <i>.doc</i>✓ <i>.xls</i>✓ <i>jpeg</i>✓ <i>.Dwg</i>
<i>Permitir a geração de etiqueta com código de barras na inclusão de um documento contendo no mínimo:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Tipo de Documento;</i>• <i>Número de Documento;</i>
<i>Permitir que um usuário lotado em um determinado setor consiga ver documentos de outro setor específico para o caso da necessidade de tramitação de documentos por um determinado período;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Permitir através de uma única interface tramitar e receber documentos, indicando em:

- Caixa de Entrada – Os Documentos que precisam ser recebidos ou que já foram recebidos;
- Caixa de Saída – Os documentos que foram enviados;
- Arquivo – Documentos que foram destinados para o arquivo após a conclusão do seu tramite;

Permitir no tramite de um determinado documento Indicar no mínimo o local de destino deste documento de modo a::

- Indicar um determinado local constante do organograma da Prefeitura;
- Indicar um local externo da Prefeitura para onde o documento deverá ser encaminhado;
- Receber um ou vários documentos no mesmo instante;
- Enviar um ou vários documentos numa mesma ação;

Permitir a leitura de um ou mais documentos através de código de barras tanto para recebimento quanto para o envio de documentos;

Permitir o recebimento de todos os documentos constantes da caixa de entrada ou da caixa de saída através de uma única ação.

Permitir que vários documentos destinados a um mesmo local sejam enviados através de uma única ação;

Permitir a visualização em tela de todos os tramites de um determinado documento no mínimo quanto a:

- Número do Documento;
- Tipo do Documento;
- Assunto;
- Origem;
- Data de Envio;
- Remetente;
- Destino do documento;
- Data de Recebimento;
- Recebedor;
- Finalidade.

Permitir pesquisa de documento no mínimo com as seguintes opções:

- Ano do Documento;
- Tipo de Documento;
- Local de Origem;
- Porção de Texto do Assunto cadastrado;
- Porção de texto do Comentário;
- Número do documento;
- Número de Origem do Documento;
- Usuário que cadastrou o documento;
- Localização do documento;
- Situação do documento.

Permitir a emissão relatório de Tipo de Documento;

Permitir a emissão relatório de Tipo de Finalidade de um documento;

Permitir a emissão relatório de Documentos com as seguintes possibilidades mínimas de filtro:

- Ano do Documento;
- Tipo de Documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<ul style="list-style-type: none">• Local de Origem;• Número do documento;• Número de Origem do Documento;• Usuário que cadastrou o documento;• Localização do documento;• Situação do documento;
<p>Permitir a emissão de relatório de Fluxo de um determinado documento com as seguintes possibilidades mínimas de filtro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do Documento;• Tipo do Documento;• Assunto;• Origem;• Data de Envio;• Remetente;• Destino do documento;• Data de Recebimento;• Recebedor;
<p>Permitir anexar documentos uns aos outros, gerando volumes, pastas ou processos;</p>
<p>Permitir o envio, recebimento ou arquivamento dos documentos anexos apenas à partir do documento principal.</p>

4.1.22 Sistema de Execução Judicial:

ITEM
<p>Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Tipos de Prognósticos (Ex. Riscos - Alto, Baixo, Médio, etc..) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Objetos (Ex. Mobiliário, Imobiliário, Contribuinte) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Situações (Ex. Encerrado, Aguardando Decisão do STJ, Aguardando Decisão de Embargos, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Tipos de Lançamentos, a crédito e a débito relacionados a um Processo Judicial (Ex: Viagens, Fotocópias, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Tipos de Atualização de Valores relacionados a um Processo Judicial com numeração seqüencial, (Ex.: Juros, Multas, etc. .) e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Eventos (Ex. Ajuizamento de Ação, Acareação, Alvará de Soltura, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, e, também, da definição de prazos para a ocorrência destes eventos;</p>
<p>Permitir o cadastro de Garantias a serem prestadas num Processo Judicial (Ex. Carta Fiança, Caução, Hipoteca, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p>de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Tipos de Decisões (Ex. Procedente, Improcedente, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Natureza para uma ação judicial (Ex; Civil, Administrativo, Tributário, etc. .) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas;</p>
<p>Permitir o cadastro de Procedimento para uma ação judicial (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc. .) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas;</p>
<p>Permitir o cadastro de Tipos de Ações (Ex. Contencioso, Execução Fiscal, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, bem como definição da natureza da ação (Ex; Civil, Administrativo, Tributário, etc. .) e tipo do procedimento (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc. .) associado à ação a ser cadastrada;</p>
<p>Permitir o cadastro de Tipos de Encerramento (Ex.Acordo, Encerramento por Quitação, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados;</p>
<p>Permitir a livre criação de Campos Adicionais a serem utilizados na classificação e/ou parametrização de Processos Judiciais por parte dos usuários, com numeração seqüencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (Numérico, Alfanumérico, Data, Lista) e também a ordenação dos campos adicionais criados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Fases de um Processo Judicial (Ex. Advertência, Apelação, Agravo de Petição, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Jurisdições de um Processo Judicial (Ex. Vara Civil, Vara Criminal, Vara de Família etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Classes de Foro (Ex. Justiça do Trabalho, Tribunal de Justiça, Tribunal Superior da União, etc. ...) com numeração seqüencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Foros cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Foros (Ex. JF BAHIA - 1º GRAU, TJ MG - 1ª INST - BH, etc. ...) com numeração seqüencial, campo descritivo, endereço, sigla, e associação com as Classes de Foro criadas;</p>
<p>Permitir o cadastro de categorias de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração seqüencial, campo descritivo, custo hora e percentual de comissão destes mesmos profissionais;</p>
<p>Permitir o cadastro de equipes de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração seqüencial, campo descritivo e tabela para inclusão de profissionais previamente cadastrados;</p>
<p>Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos: Pasta do Processo (número/ano); Distribuição do Processo (número correspondente à distribuição); Tipos de Ações já cadastradas; Datas do Cadastro, do Início do Processo e do Encerramento do Processo; Campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao Processo Judicial; Objeto(s) do Processo Judicial que está sendo cadastrado – Estes objetos devem ser associados a partir de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

interface de integração com o Sistema de Arrecadação Tributária, onde os devedores do município, inscritos em Dívida Ativa, e passíveis de serem executados, devem estar disponíveis;

Partes que estarão em incluídas nos pólos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação. Estas partes devem ser associadas a partir de interface de integração com o Sistema de Arrecadação Tributária, onde os contribuintes municipais e a Prefeitura Municipal devem estar cadastrados;

Títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, disponíveis no Sistema de Arrecadação Tributária, devem ser listados para serem associados ao Processo Judicial que está sendo instaurado;

Advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no Processo Judicial;

Equipes de Advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no Processo Judicial;

Processos Judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;

Métodos de atualização de valores previamente definidos;

Permitir a associação de Eventos previamente cadastrados, aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão no mínimo dos seguintes campos:

Datas de Início e Término de cada Evento;

Horas de duração de cada Evento;

Fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos Eventos e que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;

Advogados que estarão responsáveis pela Fase ou Evento do Processo Judicial;

Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Evento que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;

Permitir o cadastro de Desdobramentos aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão dos seguintes campos mínimos:

Número do Processo Judicial;

Fase em que o Processo Judicial se encontra;

Número da Fase;

Data de ocorrência da Fase;

Foro de trâmite da Fase;

Jurisdição de ocorrência da Fase;

Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Desdobramento que se insira no contexto dos Processos Judiciais;

Permitir a consulta aos processos cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos:

Por códigos de contribuintes e imóveis;

Por nomes de Autores e Réus;

Por número CDA's (Certidão de Dívida Ativa) a cada ano;

Por número de pasta arquivada;

Por intervalos de datas de cadastros dos Processos Judiciais;

Por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos Processos Judiciais;

Por Eventos cadastrados para Processos Judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes Eventos tenham sido cadastrados;

Por Tipos de Encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes Encerramentos tenham sido cadastrados;

Por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas nos itens de: a. até h., acima;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<p><i>Permitir o monitoramento de todos os processos existentes através de Monitor de Processos cadastrados, exibindo, em tela, de cada processo Judicial, no mínimo:</i></p> <p><i>Número do Processo Judicial;</i></p> <p><i>Pasta de arquivamento;</i></p> <p><i>Nome do contribuinte (ES) que figura(m) como Réu(s) no Processo Judicial;</i></p> <p><i>Descrição sucinta do objeto que ensejou o Processo Judicial;</i></p> <p><i>Status do Processo Judicial;</i></p>
<p><i>Permitir a geração e exclusão de Processos Judiciais em lotes a partir de CDA's previamente cadastradas;</i></p>
<p><i>Permitir a leitura e identificação de Processos Judiciais a partir de códigos de barra previamente cadastrados e vinculados a estes processos;</i></p>
<p><i>Permitir cadastrar o cumprimento de Eventos relativos aos Processos Judiciais previamente cadastrados, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</i></p> <p><i>Número do Processo Judicial;</i></p> <p><i>Evento associado ao Processo Judicial;</i></p> <p><i>Datas de Início e Término de cada Evento;</i></p> <p><i>Horas de duração de cada Evento;</i></p> <p><i>Fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos Eventos e que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;</i></p> <p><i>Advogados que estarão responsáveis pela Fase ou Evento do Processo Judicial;</i></p> <p><i>Pessoa e/ou entidade solicitante do Evento;</i></p> <p><i>Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Evento que se insiram no contexto dos Processos Judiciais.</i></p> <p><i>Data e Hora de cumprimento do Evento;</i></p> <p><i>Campo descritivo para digitação de resultados de cada Evento que se insiram no contexto dos Processos Judiciais;</i></p> <p><i>Vinculação do Evento cumprido à tabela de Status previamente cadastrada;</i></p>
<p><i>Permitir cadastrar as Decisões relativas aos Desdobramentos dos Processos Judiciais previamente cadastradas, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</i></p> <p><i>Número do Processo Judicial;</i></p> <p><i>Fase em que se encontra o Processo Judicial;</i></p> <p><i>Número da Fase;</i></p> <p><i>Data da Fase;</i></p> <p><i>Foro onde ocorre o julgamento;</i></p> <p><i>Tipo do órgão judiciário em razão da matéria;</i></p> <p><i>Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada Decisão que se insira no contexto dos Processos Judiciais;</i></p> <p><i>Decisão tomada conforme tabela previamente cadastrada;</i></p> <p><i>Data em que ocorreu a Decisão;</i></p>
<p><i>Permitir cadastrar os Encerramentos dos Processos Judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</i></p> <p><i>Número do Processo Judicial;</i></p> <p><i>Tipo de Encerramento do Processo Judicial conforme tipos previamente cadastrados;</i></p> <p><i>Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do Encerramento de cada Processo Judicial;</i></p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>Data de Encerramento do Processo Judicial;</i>
<i>Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: Lote de inclusão do Processo Judicial; Evento relacionado ao Processo Judicial; Data/Hora de ocorrência do Evento; Fase relacionada ao Evento dentro do Processo Judicial; Profissional responsável pelo acompanhamento da Fase; Campo descritivo para digitação de observações e apontamentos;</i>
<i>Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais em Lote, ou seja, lançar o mesmo Evento para diversos Processos Judiciais, ao mesmo tempo, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: Lote de inclusão do Processo Judicial; Evento relacionado ao Processo Judicial; Data/Hora de ocorrência do Evento; Fase relacionada ao Evento dentro do Processo Judicial; Profissional responsável pelo acompanhamento da Fase;</i>
<i>Permitir cadastrar códigos de barras de correspondências enviadas aos correios e que estejam associadas aos Processos Judiciais conforme código disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios;</i>
<i>Permitir anexar ao cadastro dos Processos Judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritivo, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento;</i>
<i>Permitir gerar guias de dívidas executadas nos padrões de configuração definidos no Sistema de Arrecadação Tributária e de forma integrada a este módulo mantendo inclusive as funcionalidades de baixa automática de tributos e geração de guias de receita no Sistema de Contabilidade Pública;</i>
<i>Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária de forma integrada ao Sistema de Arrecadação Tributária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados. Tal funcionalidade também demonstra a integração entre os módulos relacionados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos Processos Judiciais cadastrados;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios para a realização da Petição Inicial;</i>
<i>Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de Processos Judiciais, com e sem, código de barras;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os Processos Judiciais detalhado com valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios com detalhamento de Processos Judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os Eventos de um determinado processo, Partes envolvidas, Objetos incluídos, Tipo da Ação, Natureza da Ação, Procedimentos, Datas de cadastro e do início do processo, Situação do processo, data de encerramento e, também números: do Processo, da Pasta que o contém e da Distribuição;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios resumidos de Processos Judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo;</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Permitir a emissão de relatórios com extratos dos Processos Judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos;

Permitir a modificação visual dos relatórios emitidos pelo sistema conforme interesse do usuário a partir de ferramenta de desenho de layouts.

4.1.23 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica:

ITEM
O sistema terá que ser configurável para exibir as imagens próprias da administração municipal bem como possibilitar a inclusão de usuários ilimitados para acesso ao módulo. Também ser configurável para ajustar-se à legislação do município conforme constantes do CTM – Código Tributário Municipal.
Permitir que pessoas físicas e/ou jurídicas quando do seu acesso inicial para utilização do sistema possam identificar eventuais distorções existentes no Cadastro Técnico Municipal.
Permitir controlar dados incluídos, alterados, excluídos e consultados por qualquer usuário através de registros de auditoria.
Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na telas de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc.
Permitir a conexão e acesso a dados de forma individualizada por usuários internos e/ou externos da Prefeitura Municipal a partir de senhas previamente cadastradas e liberadas com ativação automática por parte dos gestores municipais.
Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavras-chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade.
Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas (avulsas e/ou permanentes) para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos permanentes destas notas emitidas e ainda, acesso restrito permanente (mediante senhas) às mesmas.
Permitir o controle de verificação da autenticidade de notas fiscais emitidas através de códigos impressos nas mesmas e acessíveis em área específica do site onde os registros estão armazenados.
Permitir o cadastro e controle de liberações de AIDF's (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) a partir do sistema com interação online de solicitantes e fiscais municipais, respectivamente.
Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN.
Permitir à Fazenda Municipal a implantação da escrituração eletrônica, com geração automática dos livros fiscais, a partir das declarações dos contribuintes e/ou tomadores, de forma a manter registros permanentes de todas as transações ocorridas.
Permitir integração com os dados constantes do Cadastro Técnico Municipal de modo a impedir que usuários internos e externos produzam duplicidades em registros já existentes.
Permitir a escrituração eletrônica dos livros fiscais para as empresas com sede no domicílio do órgão, a partir das declarações realizadas pelas mesmas através dos serviços disponibilizados na internet mantendo permanentemente os dados declarados em arquivos históricos.
Permitir a escrituração eletrônica de pessoas físicas ou jurídicas de modo que as mesmas possam incluir e emitir guias correspondentes aos serviços prestados e também os livros fiscais correspondentes. Tais inclusões e emissões poderão ser realizadas por empresas enquadradas em quaisquer das atividades contidas no C.T.M. - Código Tributário Municipal, tais como: Empresas da construção civil, cartórios, condomínios, motéis, hotéis, estacionamentos, teatros, bancos, empresas concessionárias de serviços públicos, escritórios contábeis, cooperativas de profissionais, profissionais liberais e demais empresas e/ou pessoas sujeitas ao ISSQN, conforme legislação municipal.
Permitir a troca de arquivos, a partir de Layout pré-definido pela empresa proponente, de modo que sistemas informatizados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

<i>utilizados por contribuintes e escritórios de contabilistas sediados no município de Conquista, realizem a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet.</i>
<i>Permitir a visualização da conta corrente fiscal de cada pessoa jurídica e/ou pessoa física, contendo todas as prestações de contas realizadas, débitos e créditos, com respectivas notas emitidas, guias correspondentes e pagamentos realizados.</i>
<i>Permitir a elaboração de relatórios de análise fiscal a partir da confrontação entre informações de tomadores e prestadores de serviços indicando as eventuais inconsistências entre tais registros.</i>
<i>Permitir a elaboração e controle de todos os processos decorrentes de ações fiscais de forma integrada com o Sistema de Arrecadação Tributária.</i>
<i>Permitir a emissão de relatórios e gráficos variados para análise de evolução das receitas de ISSQN por grupos de atividades, atividades isoladas e maiores contribuintes.</i>
<i>Permitir a interação das pessoas físicas e/ou jurídicas com fiscais e demais responsáveis por áreas da administração municipal vinculadas ao ISSQN, com a finalidade de troca de documentos de solicitações diversas como: Abertura e fechamento de empresas, inclusão/exclusão de atividades, alterações de dados cadastrais, etc.;</i>
<i>Permitir aos fiscais e demais funcionários vinculados ao ISSQN a visualização, em tela de monitoramento, de todas as pendências e solicitações das pessoas físicas e /ou jurídicas sujeitas ao ISSQN.</i>
<i>Permitir configurar mecanismos de notificação de fatos relevantes aos usuários do fisco municipal de forma a alertá-los quanto a eventuais erros cometidos pelos prestadores e tomadores de serviços em suas declarações, tais como: Atrasos nas declarações, distorções de valores declarados entre tomadores e prestadores, variações significativas entre valores declarados.</i>

4.1.24 Gestão de Controle de Frotas:

ITÉM
<i>Permite o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo;</i>
<i>Permite o cadastro de combustíveis para uso nos veículos da municipalidade com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (cadastro único de materiais)</i>
<i>Permite o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga;</i>
<i>Permite o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões;</i>
<i>Permite cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos da municipalidade com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas;</i>
<i>Permite o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator;</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Permite o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:

- marca;
- modelo;
- combustível(eis) utilizado(s);
- categoria de uso;
- tipo;
- cor;
- número do chassi;
- ano e modelo;
- quantidade de eixos;
- capacidade de combustível comportada pelo tanque;
- placa;
- número do RENAVAL;

Permite a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da municipalidade às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender;

Permite a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da municipalidade constantes do cadastro municipal, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado;

Possui rotina de controle de multas onde são informados, no mínimo, os seguintes itens:

- recursos e resultados dos mesmos;
- advogados responsáveis pelos recursos;
- veículo/máquina envolvido no delito;
- motorista responsável pelo delito;
- valores e vencimentos de multas;
- local, data e hora do delito;

Possui rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro;

Possui rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais;

Possui rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela municipalidade;

Possui rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes;

Possui rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);

Permite rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.

Possui relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Permite a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

Entregar este formulário preenchido junto com a Proposta

Dados da Empresa

Dados cadastrais		
Razão Social		
CNPJ:		
Endereço completo (endereço, número, Bairro) (CEP, Cidade, Estado)		
Telefone:		
Fax:		
E-mail		
Dados bancários		
Documentos – informar o número e a validade		
	Número do documento	Validade
Inscrição Municipal		
Inscrição Estadual		
Inscrição Federal		
INSS		
FGTS		
CND Trabalhista		
Dados do responsável pela assinatura do Contrato		
Nome		
Nacionalidade		
Naturalidade		
Estado civil		
Cargo:		
Endereço completo (endereço, Número, Bairro). (CEP, Cidade, Estado)		
CPF		
Carteira Identidade – número e Órgão expedidor		
E-mail		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO n° 364/2013 PREGÃO PRESENCIAL n° 081/2013

ITEM	SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS	CUSTO DO SERVIÇO (R\$)	
1	Implantação de Software para Gestão Pública, implantação por máquina, conversão de dados por sistema, treinamento e certificado para 50 usuários e licença de uso do conjunto integral de sistemas		
ITEM	SERVIÇOS MENSAIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO TOTAL DO SERVIÇO, SENDO 12 MESES – R\$
2	Locação de Software para Gestão Pública, custo mensal de suporte técnico presencial e manutenção do conjunto integral dos sistemas		

Validade da Proposta: _____

Local: xxxxxxxxxxxx

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos.

Local: _____, ____ de _____ de 201_.

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

Assinatura do Representante da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO III (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROCESSO Nº 364/2013

PREGÃO PRESENCIAL nº 081/2013

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição o Estadual nº _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Sendo o que temos a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local, ____ de _____ de 201_.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO IV (MODELO)

PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROCESSO Nº 364/2013 PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2013

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios da Lei Federal nº 123/2006.

Sendo o que temos a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local, ____ de _____ de 201__.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO V (MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO Nº 364/2013 PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2013

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua nº _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que a receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Federal nº 123/2006, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Sendo o que temos a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local, ____ de _____ de 201_.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO VI (MODELO)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO PROCESSO Nº 364/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº081/2013

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº ____ (bairro), no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº xxxxxx, Pregão Presencial nº xxxxxx, sob as penas da Lei que nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância as disposições impostas s pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

Local, ____ de _____ de 201_.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM LADO A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA E DE OUTRO A
EMPRESA _____

PROCESSO Nº. XXXXXX

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXXXX

CONTRATO Nº XXXXXXXX

A Prefeitura Municipal de Conquista (MG), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Pça Cel Tancredo França, 181, Conquista - MG, inscrita no CNPJ/MF SOB Nº 18.428.888/0001-23, neste ato representada por sua Prefeita Municipal, Sra. VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO, brasileira, divorciada, professora e bancária aposentada, residente e domiciliada na Rua Miguel Borges, [] – Bairro Centro – Conquista (MG), portador da Carteira de Identidade nº [] e CPF nº [], doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e do outro lado, na qualidade de “**CONTRATADA**”, a entidade jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº e Inscrição Estadual nº, sediada em, nº, neste ato representada por, titular do cargo de, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF (MF) nº, residente à, nº, em, que também subscreve o presente, têm entre si justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO DO CONTRATO

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

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

2. - PRAZO DE INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

2.1- O prazo para instalação e customização dos serviços conforme disposto no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital de Pregão Presencial n.º _____, é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de assinatura do presente contrato.

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

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

4. VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS

a) Pelo custo de implantação de Software para Gestão Pública; implantação por máquina; conversão de dados por sistema; treinamento e certificação para 50 usuários (aproximadamente) e licença de uso do conjunto integral de sistemas; licenças sem limites, o contratante pagará à contratada o valor total de R\$xxxxx , em até 02 parcelas de 30/60 dias após a prestação dos serviços com emissão da nota fiscal efetivamente liquidada pelo setor responsável e aprovação de cada Departamento que utilizará o sistema.

4.2 SERVIÇOS MENSIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS

a) Pelo custo da locação de Software para Gestão Pública, a saber:

1. Sistema de Orçamento Público;
2. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria;
3. Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal;
4. Sistema Integrado de Tributação Municipal;
5. Sistema de Controle Patrimonial;
6. Sistema de Controle de Compras, materiais e serviços;
7. Sistema de Controle de Almoxarifado;
8. Sistema de Controle de Licitações;
9. Sistema de Controle de Frotas;
10. Sistema de Controle de Obras Públicas;
11. Sistema de Gestão Educacional;
12. Sistema de Saúde Pública;
13. Sistema de Controle de Documentos;
14. Sistema de Cadastro de Leis Municipais;
15. Sistema de Controle de Protocolos e Tramitação de Processos;
16. Sistema de Mala Direta e Assistência Social;
17. Sistema de Controle de Cemitérios;
18. Sistema de Controle de Biblioteca;
19. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
20. Sistema de Atendimento ao Cidadão;
21. Sistema de Controle de Contratos e Convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

22. Portal do Cidadão e Transparência Pública;

23. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

24. Sistema de Execução Judicial

A contratante pagará a contratada o valor mensal de R\$xxxxxx

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

5. - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O presente contrato vigorará até 31 de dezembro de 2014, a contar de sua assinatura.

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

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

6.0 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através da dotação orçamentária sob a rubrica

Dotação Utilizada 2.2.04.122.0003.2.2004-33.90.39
--

7.0 – DIREITOS DAS PARTES

7.1- Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação porventura aplicável.

8.0 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

8.1- efetuar o pagamento pela execução da prestação de serviços na época de sua exigibilidade.

9.0 – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1- A “CONTRATADA” obriga-se à prestação dos serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201_**, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da “CONTRATANTE”, passam a fazer parte integrante do presente Contrato, independentemente de transcrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

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

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

9.4 - A “CONTRATADA” responde pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

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

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

10.0 – DAS PENALIDADES

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

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

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;

b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

10.4 - A “CONTRATADA” estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

11. – RESCISÃO

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

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

13 – ALTERAÇÃO

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

14– CONDIÇÕES GERAIS

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

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

14.3. O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

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

15 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 O presente contrato vigorará até 31 de dezembro de 2014, a contar de sua assinatura

15.2 O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por mútuo consenso entre as partes, por mais 12 (doze) meses, e antecedido de ajuste prévio, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, antes do término do contrato, através de troca de correspondência entre os Contraentes, e desde que venha atender a economicidade e o interesse público, sendo que, em vindo isso a ocorrer, a atualização monetária dar-se-á tendo como base o índice IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), da Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

16 DA GESTÃO DO CONTRATO

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

17 – FORO

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Conquista – MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

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

Conquista, de de 201_.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal

Empresa: _____
Representante Legal

Testemunhas:

1) _____

NOME:

CPF:

2) _____

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO VIII

TERMO DE VISTORIA

Processo n.º 364/2013

Pregão Presencial n.º 081/2013

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

Razão Social do Licitante: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

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

A Prefeitura Municipal de Conquista - MG atesta que no dia ____/____/____, a empresa acima realizou a vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos no **Edital de Pregão Presencial n.º 081/2013**, onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência.

Conquista, ____ de _____ de 201_

Prefeitura Municipal de Conquista

Representante da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – ramal 209 - FAX: (34) 3353.1229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – MG

ANEXO IX (MODELO)

(APRESENTAÇÃO NO ATO DO CREDENCIAMENTO)

- PREGÃO PRESENCIAL 081/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 364/2013

TIPO : **MENOR PREÇO GLOBAL**

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente todos os requisitos do Edital, exigidos para participar do Pregão Presencial nº ____/____.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Conquista, ____ de ____ de ____.

Assinatura da empresa e Carimbo CNPJ