



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**RECIBO**

A empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada Rua/Av. \_\_\_\_\_ retirou o Edital de licitação do Pregão nº 025/2017 através do site [www.planura.mg.gov.br](http://www.planura.mg.gov.br), e deseja ser informada de qualquer alteração caso ocorra pelo e-mail ( \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ ).

\_\_\_\_\_ / \_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)

**OBSERVAÇÃO:** Este recibo **deverá ser remetido** ao Departamento de Licitações – PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA – Rua Monte Carmelo, 448, bairro Centro, Planura/MG, via e-mail: [licitação@planura.mg.gov.br](mailto:licitação@planura.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2017**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A INSTALAÇÃO, ASSESSORIA E IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADAPTAÇÃO, AJUSTES DE SOLUÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E CORPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

**DESCRIÇÃO DO OBJETO COMPLETO:** CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO III.

**HORÁRIO DE CREDENCIAMENTO:** ATÉ ÀS 09:00 HORAS DO DIA 12/05/2017.

**ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:** 12/05/2017 ÀS 09:00 HORAS.

**LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA - RUA: MONTE CARMELO, Nº 448 – CENTRO – PLANURA/MG.

**ESCLARECIMENTOS:** ATRAVÉS DO TELEFONE (34)3427-7014, E E-MAIL [licitacao@planura.mg.gov.br](mailto:licitacao@planura.mg.gov.br), NO HORÁRIO DE 13:00 ÀS 17:00 HORAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2017**

---

**PREÂMBULO**

---

O Município de Planura/MG, CNPJ nº. 18.449.157.0001-64, com sede na Rua: Monte Carmelo, nº 448, Bairro: Centro, Planura/MG, o Fundo Municipal de Saúde de Planura, CNPJ nº. 11.642.955/0001-69, com sede na Rua: Monte Carmelo, nº 448, Bairro: Centro, Planura/MG e o Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 15.635.509/0001-88, com sede na Rua: Sacramento, nº 299, Bairro: Centro, Planura/MG através do Pregoeiro e sua equipe técnica, nomeados pelo Decreto nº. 002/2017 torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação acima identificada, a ser processada e julgada conforme especificações constantes deste Edital e de acordo com o Decreto Municipal Instituidor do Pregão nº. 168/2006 e suas modificações, Lei nº. 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002 e demais normas complementares em vigor.

---

**I. SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

---

**1.1.** Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente o Pregoeiro, no momento da abertura da sessão pública de pregão no local data e horário seguintes:

<b>LOCAL:</b>	PREFEITURA M. PLANURA Rua Monte Carmelo, nº 448 - Centro
<b>DATA:</b>	12/05/2017
<b>HORÁRIO:</b>	09:00h

**1.2.** Em atendimento à lei de licitações e em respeito aos licitantes que chegarem no horário fixado, não será aceita a participação de interessado retardatário, em qualquer hipótese, a não ser na qualidade de ouvinte.

---

**II. OBJETO**

---

**2.1.** Refere-se a contratação de empresa especializada para locação de sistemas integrados de gestão pública para prestação de serviços técnicos especializados para a instalação, assessoria e implantação, migração de dados, adaptação, ajustes de solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção e suporte técnico atendendo as necessidades das secretarias da administração pública, conforme descrição constante no Anexo III deste edital.

**2.2.** Constituem ainda, anexos desse Edital, dele fazendo parte integrante:

- 2.2.1.** ANEXO I– Modelo de Carta de Credenciamento;
- 2.2.2.** ANEXO II– Modelo de Proposta de preços por menor preço por item;
- 2.2.3.** ANEXO III– Termo de Referência;
- 2.2.4.** ANEXO IV– Modelo de Declaração que se Submete ao Edital;
- 2.2.5.** ANEXO V– Modelo de Declaração de que não emprega menor de 18 anos;
- 2.2.6.** ANEXO VI– Minuta do Contrato;
- 2.2.7.** ANEXO VII– Modelo de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;
- 2.2.8.** ANEXO VIII- Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação.

---

**III. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

**3.1.** Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- 3.2.** Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, estabelecidos em consórcio, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração.
- 3.3.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital que não tenha sido apresentado na data de abertura das propostas, devidamente incluso no envelope apropriado, ressalvadas as exceções legais.
- 3.4.** O Pregoeiro e Equipe de Apoio se reserva no direito de exigir, a qualquer época ou oportunidade, esclarecimentos e confrontação de documentos apresentados com sua forma original.
- 3.5.** A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 3.6.** A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

---

#### IV. DO CREDENCIAMENTO

---

- 4.1.** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o representante legal da proponente deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.
- 4.2.** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida por verdadeira, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.
- 4.3.** Para fins de Credenciamento, o representante legal da licitante deverá apresentar:
- Apresentar carta de credenciamento, conforme ANEXO I, ou procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida;
  - Declaração que se Submete ao Edital, conforme ANEXO IV;
  - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação, conforme ANEXO VIII;
  - Cópia autenticada do Contrato Social, com todas as suas alterações ou respectiva consolidação;
  - Documento de Identidade ou outro documento equivalente do representante.
- 4.4.** Quando o representante presente for o Sócio/Diretor da empresa, bastará apresentar Cópia do Contrato Social autenticado ou original para autenticação, que comprove tal autoridade e cópia do documento de Identidade ou outro documento equivalente.
- 4.5.** As participantes que se enquadrarem como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, caso desejem obter tais benefícios deverão comprovar essa condição mediante apresentação de **certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio**, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, ou através de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP, conforme ANEXO VII.
- 4.6.** Nenhum representante, ainda que munido de procuração e dos documentos necessários poderá representar mais de uma licitante, sob pena de exclusão sumária das licitantes.
- 4.7.** Encerrado o credenciamento, não será permitida a participação de retardatários.
- 4.8.** Em seguida, as licitantes entregarão ao Pregoeiro, os Envelopes de nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS) e nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

---

#### V. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

---

##### 5.1. Dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

**5.1.1.** Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues o Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

**LOCAL:** Sede da Prefeitura Municipal de Planura, na sala das Licitações, sita à Rua Monte Carmelo, nº 448 – Centro - Planura/MG.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**DATA: 12/05/2017**  
**HORÁRIO: 09:00 HORAS**

5.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

<b>ENVELOPE 01</b> <b>PROPOSTA DE PREÇOS</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017</b> <b>DATA DE ABERTURA DA REUNIÃO:</b> <b>12/05/2017</b> <b>HORÁRIO: 09:00 HORAS</b> <b>RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.</b>	<b>ENVELOPE 02</b> <b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017</b> <b>DATA DE ABERTURA DA REUNIÃO:</b> <b>12/05/2017</b> <b>HORÁRIO: 09:00 HORAS</b> <b>RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DA LICITANTE.</b>
--	---

5.2. A Prefeitura Municipal de Planura não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues o Pregoeiro designada no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste edital.

## VI. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. No Envelope “Proposta de Preços” constará: o **ANEXO II** que é o modelo da Proposta Comercial que deverá ser apresentada datilografada, impressa ou legível, em papel com o timbre da licitante, sem rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo e que deverá conter **carimbo** de **CNPJ** com a assinatura na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa, sendo consideradas **APENAS DUAS CASAS DECIMAIS DEPOIS DA VÍRGULA**.

6.1.1. Na proposta comercial deverá constar à declaração de que no preço proposto encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, comissões, frete e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fiel cumprimento do objeto desta licitação bem como o valor da proposta com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da mesma, em caso de omissão, será considerado este prazo como aceito e proposto. Caso a empresa seja optante pelo simples deverá indicar na proposta.

6.2. A proposta deverá ser preferencialmente elaborada conforme modelo anexo, devendo constar no mínimo as seguintes informações:

- Razão social da empresa;
- CNPJ (Número);
- Endereço Eletrônico (e-mail);
- Número do telefax;
- Endereço Comercial;
- Banco, agência e número da conta corrente da licitante;
- Descrição dos serviços a ser executados;
- Preços mensal dos serviços e valor global da proposta;
- Prazo de validade da proposta;
- Prazo de Execução dos Serviços.

6.3. As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

6.3.1. Erro de multiplicação do preço mensal pelo prazo de execução dos serviços: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

6.3.2. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

6.3.3. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros e consignados em ata.



---

## VII – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

---

7.1. Os documentos de habilitação serão, preferencialmente, organizados na ordem em que estão citados neste Edital e numerados em ordem crescente. Todas as folhas serão rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal, devidamente qualificado.

7.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias, neste caso, autenticados em cartório ou outro órgão competente, inclusive, os versos, caso haja conteúdo relevante.

7.2.1. Não serão admitidas fotocópias ilegíveis.

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

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) A licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3. A Comissão vai considerar o prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de emissão, para as certidões que não apresentarem, explicitamente, o prazo de validade.

7.4. As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para sua habilitação:

### 7.4.1 - Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

### 7.4.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Certificado de Regularidade de Situação perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal e relativa às Contribuições Sociais (INSS)**, nos termos da Portaria MF nº 358/2014, alterada pela Portaria MF nº 443/2014;
- d) Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, referente ao domicílio/sede da licitante;
- e) Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, referente ao domicílio/sede da licitante e **com o Município de Planura/MG**;
- f) Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, expedida no sítio eletrônico Tribunal Superior do Trabalho – TST.

7.4.2.1 – Para fins de comprovação de regularidade serão admitidas certidões negativa e positiva com efeito de negativa.

### 7.4.3 – Qualificação Econômica Financeira

- a) Certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

### 7.4.4 – Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características qualitativas e quantitativas com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenham sido ou estejam sendo atendidos pela Licitante;
- b) Relação de equipe técnica, indicando os profissionais, devendo conter em seu quadro, devendo comprovar sua habilitação por documento hábil.





#### **7.4.5- Outras Comprovações**

- a) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não emprega menores de 18 anos, conforme **ANEXO V**.

---

### **VIII - SESSÃO DO PREGÃO**

---

#### **8.1. Abertura da Sessão**

**8.1.1.** No dia e horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão, recebendo das licitantes ou de seus representantes, os documentos para o Credenciamento: Carta de Credenciamento (conforme modelo anexo), Declaração que se Submete ao Edital (conforme modelo anexo), Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à sua Habilitação (conforme modelo anexo), Contrato Social, cópia do Documento de Identidade e os envelopes de Proposta Comercial e de Documentos de Habilitação.

#### **8.2. Análise das Propostas de Preços**

**8.2.1.** Terminada a fase de Credenciamento, o Pregoeiro passará para a abertura dos envelopes de Propostas Comerciais, verificando a conformidade destas com os requisitos formais e objeto do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**8.2.2.** Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de **MENOR PREÇO GLOBAL** e demais propostas que tenham apresentado valores até 10% do menor preço.

**8.2.3.** Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

**8.2.4.** Havendo lances ou não, o(s) preço(s) do(s) item(ns) não poderá(ão) ultrapassar os valores orçados pela Administração.

**8.2.5.** Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

- Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- Oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- Apresentar preço(s) manifestamente inexequível (is);
- Apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor (es) zero;

#### **8.3. Lances Verbais**

**8.3.1.** O licitante que tenha ofertado a proposta comercial de maior valor será chamado para dar início à fase de lances verbais, devendo o valor ofertado ser abaixo do menor preço.

**8.3.1.1.** Sucessivamente serão convocados os demais licitantes para ofertar seus lances verbais em valores distintos e decrescentes.

**8.3.1.2.** Caso o licitante não queira ofertar lances, estará excluído da fase de lances verbais e será mantido o valor da proposta ou de seu último lance para efeito de classificação final.

**8.3.2.** Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

**8.3.2.1.** O Pregoeiro poderá:

- Fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, naturalmente, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado;
- A qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances, nunca superior a 5% (cinco por cento);
- Suspender a reunião quando julgar oportuno e conveniente.

**8.3.3.** Durante a etapa de lances verbais, o Pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo, podendo negociar diretamente com o(s) proponente(s), para que seja obtido preço melhor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**8.3.4.** Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Regulamentado no Município de Planura serão adotados os seguintes procedimentos:

**8.3.4.1.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço;

**8.3.4.2.** Para efeito do disposto no subitem 8.3.4.1 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**8.3.4.3.** Neste caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será convocada para apresentar nova proposta no prazo de no máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**8.3.5.** Para efeito dos dispostos nos subitens acima, proceder-se-á da seguinte forma:

- I. Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 8.3.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos subitens 8.3.4.1 e 8.3.4.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- II. No caso de equivalência de valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem em situação de empate real, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- III. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas alíneas acima (I e II), o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

## **8.4. Julgamento**

**8.4.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.4.2.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita mais vantajosa e o menor valor estimado da contratação.

**8.4.2.1.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**8.4.2.2.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.4.3.** Sendo aceitável a oferta mais vantajosa, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**8.4.4.** Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

**8.4.5.** Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

**8.4.6.** Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

**8.4.7.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes.

**8.4.8.** Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **8.5. Do Julgamento dos Documentos de Habilitação**

**8.5.1.** Encerrada a fase de lance dos itens, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação das licitantes que apresentaram as melhores propostas, verificando as sua habilitação ou inabilitação.

**8.5.2.** Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para os itens cotados sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, em não havendo interposição de recursos. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem crescente de classificação, até a apuração de uma proposta de empresa habilitada e com preços que atendam aos requisitos do Edital.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

### ESTADO DE MINAS GERAIS



**8.5.3.** A habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte reger-se-á conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e especificamente o seguinte:

**8.5.3.1.** As microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem os documentos de regularidade fiscal indicados nas alíneas “b” a “f” do item 7.4.2, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação, serão consideradas HABILITADAS.

**8.5.3.2.** Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem anterior, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**8.5.3.3.** A comprovação de que trata o subitem anterior, deverá ser efetuada mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos no item 7.4.2, alíneas “b” a “f” deste Título já sem restrições, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

---

## IX- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

---

**9.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1.** O Pregoeiro poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

**9.1.2.** As razões recursais poderão ser apresentadas mediante protocolo no setor ou encaminhadas por meio eletrônico [licitação@planura.mg.gov.br](mailto:licitação@planura.mg.gov.br), sendo que, deverão ter os originais encaminhados no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de não conhecimento do recurso.

**9.2.** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**9.4.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

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

**9.6.** O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

---

## X - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

---

**10.1** - Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao (s) licitante (s) vencedor (es) e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**10.2** - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

---

## XI - DA CONTRATAÇÃO

---

**11.1.** Adjudicado e Homologado o resultado da presente licitação, a Administração convocará o adjudicatário para assinar, em no máximo 05 (cinco) dias, o respectivo contrato para o objeto em que recebeu adjudicação em consequência de ter apresentado a melhor proposta, tudo conforme Minuta anexa, que é parte integrante deste Edital.

**11.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando, durante o seu transcurso, se for solicitado pelo convocado, por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pelo Município de Planura.

**11.3.** Convocado, na forma dos subitens 11.1 e 11.2, se o adjudicatário não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades constantes neste Edital.

**11.4.** Na hipótese do subitem 11.3, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação nesta licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



---

### XII - FISCALIZAÇÃO

---

**12.1.** A Prefeitura Municipal de Planura, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**12.2.** As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Planura em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

---

### XIII - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

---

**13.1.** Os valores constantes do contrato a ser celebrado poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei nº 8.666/93;

**13.2.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

**13.3.** O percentual de desconto da empresa vencedora do certame será invariável no decorrer do contrato.

---

### XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

**14.1.** A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total deste, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

**14.1.1.** Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**14.1.2.** Multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**14.1.3.** Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Planura;

**14.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 05 anos.

**14.2.** A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

**14.2.1. Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;**

**14.2.2.** Recusa de entregar o objeto licitado, multa de 10 (dez por cento) do valor total;

**14.2.3.** Entrega dos serviços em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

**14.2.4.** O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**14.3.** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

---

### XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

**15.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 0204 041220021 2.014 339039.

---

### XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**16.1.** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**16.2.** Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**16.3.** É facultado o Pregoeiro ou a Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**16.4.** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

**16.5.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**16.6.** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**16.7.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**16.8.** Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (34) 3427-7014 ou e-mail [licitacao@planura.mg.gov.br](mailto:licitacao@planura.mg.gov.br).

**Planura/MG, 28 de Abril de 2017.**

**LUIZ FERNANDO GOMES**  
**Pregoeiro**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO I**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 034/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2017**

Na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, a participar das reuniões relativas PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2017, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais de preços, renunciar e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Responsável pela Empresa  
Identidade/CPF

**OBS.:**

- **ESTE DOCUMENTO DEVE CONTER FIRMA RECONHECIDA;**
- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA;**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017**

**IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCR ESTADUAL:

INSCR MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

BANCO:

AGÊNCIA:

Nº DA CONTA BANCÁRIA:

NOME DO RESPONSÁVEL P/ ASSINATURA DE CONTRATO:

CARGO:

PROFISSÃO:

RG:

CPF:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDADE:

INSTRUMENTO QUE LHE OUTORGA PODERES PARA ASSINATURA DE CONTRATO:

PROCURAÇÃO

CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA

INSCRIÇÃO NO SIMPLES:  SIM  NÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_ propõe a Prefeitura Municipal de Planura, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, entregar, nas seguintes condições, o objeto a seguir discriminado:

**1. LICENCIAMENTO DE USO DOS APLICATIVOS:**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	8	PS	Contabilidade Pública	5		
2	8	PS	Planejamento Municipal	1		
3	8	PS	Compras e Licitações	10		
4	8	PS	Patrimônio	2		
5	8	PS	Folha de Pagamento	3		
6	8	PS	Tributação Pública	3		
7	8	PS	Escrituração Eletrônica do ISS via internet	Ilimitado		
8	8	PS	Atendimento ao Cidadão via internet	Ilimitado		
9	8	PS	Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet	Ilimitado		
10	8	PS	Tesouraria	4		
11	8	PS	Ponto eletrônico	1		
12	8	PS	Almoxarifado	1		
13	8	PS	Recursos Humanos	1		
14	8	PS	Protocolo via internet	5		
15	8	PS	Gestão de Frotas	1		
16	8	PS	Portal da Transparência	Ilimitado		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



17	8	PS	Relógio Ponto via internet	Ilimitado		
18	8	PS	Gerenciamento Inteligente	2		
19	8	PS	Holerite via Internet	Ilimitado		
20	8	PS	Gestão de Informação e Custos	2		
21	8	PS	Procuradoria	2		
22	8	PS	Gestão Educacional via internet	9		
23	8	PS	Atendimento de Pais e Alunos via internet	Ilimitado		
24	8	PS	Gestão da Saúde Pública	40		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						

**2. SERVIÇOS TÉCNICOS:**

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS	PARC.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	01	PS	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários, quando solicitado.	3		
2	100	HT	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	1		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						

<b>VALOR GLOBAL PROPOSTO</b>	<b>RS</b> _____
------------------------------	-----------------

- a) Prazo da validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da entrega da proposta. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.  
b) O pagamento será efetuado conforme requisição, em até 15 (quinze) dias, após apresentação do documento fiscal correspondente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa  
Identidade/CPF

**OBS.: EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### ANEXO III

#### TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017

#### DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A INSTALAÇÃO, ASSESSORIA E IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, ADAPTAÇÃO, AJUSTES DE SOLUÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E CORPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

#### DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da oeração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.
- A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos desktop, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.
- A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual sem ônus adicional.
- A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
  - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
  - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
  - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.
- Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:
  - Usuário;
  - Data/hora de entrada e saída da operação;
  - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
- Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
- Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:
  - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.
- Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
  - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
  - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - Permitir agendamento do backup;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
  - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
  - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
  - Possuir relatório de backups efetuados;
  - Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
    - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
    - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
    - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
  - Possuir relatórios de validações efetuadas.
15. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
16. A solução deverá possuir um auditor automático, permitindo a configuração de Permitir hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

### A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

#### **1. MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO.**

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

#### **2. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO).**

2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

#### **3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.**

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	USUÁRIOS
Contabilidade Pública	5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



Planejamento Municipal	1
Compras e Licitações	10
Patrimônio	2
Folha de Pagamento	3
Tributação Pública	3
Escrituração Eletrônica do ISS via internet	Ilimitado
Atendimento ao Cidadão via internet	Ilimitado
Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet	Ilimitado
Tesouraria	4
Ponto eletrônico	1
Almoxarifado	1
Recursos Humanos	1
Protocolo via internet	5
Gestão de Frotas	1
Portal da Transparência	Ilimitado
Relógio Ponto via internet	Ilimitado
Gerenciamento Inteligente	2
Holerite via Internet	Ilimitado
Gestão de Informação e Custos	2
Procuradoria	2
Gestão Educacional via internet	9
Atendimento de Pais e Alunos via internet	Ilimitado
Gestão de Saúde Pública	40

Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

**3.1.** O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

**3.2.** As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.

**3.3.** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

**3.4.** ~~Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.~~

**3.5.** ~~Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.~~

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

**3.7.** O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

#### 4. SUPORTE TÉCNICO.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

**4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

**4.2.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

**4.3.** Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

**4.4.** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

**4.5.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



segunda a sexta-feira.

4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

### **B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS**

#### **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.  
Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
34. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
36. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
38. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
40. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
41. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



43. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
44. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
46. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
48. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
49. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
50. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
51. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
53. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
54. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
55. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
56. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
57. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
58. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
59. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
60. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
61. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
62. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
64. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
65. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
66. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
67. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
68. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
69. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
70. Possibilitar exportação das informações para os sistemas SIACE LRF e PCA conforme layout fornecido pelo Tribunal de Contas.
71. Possibilitar relatórios com informações para o SIACE LRF e SIACE PCA, no mesmo formato destes.
72. Possibilitar relatórios com informações para o SISTN – Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO no mesmo formato deste.
73. Possibilitar relatórios com informações para o SISTN – Relatório de Gestão Fiscal - RGF no mesmo formato deste.
74. Possibilitar relatórios com informações para o SISTN – Balanço Anual no mesmo formato deste.
75. Possibilitar relatórios conforme portaria STN nº 637/2012 e 5ª edição do manual de demonstrativos fiscais.
76. Relação da receita orçada, arrecadada.
77. Relação da despesa orçada, suplementada, reduzida, atualizada, empenhada, liquidada e paga, todos com fontes de recursos e opção de filtro por todos os níveis de classificação orçamentária e fonte de recurso.
78. Relação dos empenhos com opção de filtro por período, dotação, classificação orçamentária (filtro por qualquer nível de classificação da despesa), fonte de recurso, por situação (Empenhados, anulados, com saldo a liquidar, liquidados, liquidados com saldo a pagar, com saldo a pagar geral, pagos), processo licitatório e fornecedor.
79. Relação de empenhos com descontos com opção de filtro por período e/ou desconto.
80. Relatório de saldos bancários com fonte de recursos com opção de filtro por período, conta bancária e/ou fonte de recurso.
81. Relatório do plano de contas.
82. Relatório Demonstrativo de Gastos com pessoal, saúde e educação.
83. Relatórios anexos do FUNDEB conforme Instruções normativas 13/2008 e 05/2012 do Tribunal de contas do Estado.
84. Possibilitar a geração dos arquivos do SICOM-MG em conformidade com o layout fornecido pelo Tribunal de Contas.

### SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### 7. **Plano Plurianual (PPA):**

8. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
9. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
10. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
11. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
12. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
13. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
14. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
15. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
16. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
17. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
18. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
19. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
20. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
21. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
22. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
23. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
24. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
25. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
26. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
27. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
28. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
29. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
30. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
31. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
32. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
33. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
34. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios

Anteriores.

- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
  - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
  - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
  - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Provisões.
21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
  22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



sequencial com grupo e classe.

3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
13. Possuir rotina para anulação da compra direta.
14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
16. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
23. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
24. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
25. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
26. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
27. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
28. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
29. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
30. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
31. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
32. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
33. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
34. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
38. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
40. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
42. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
43. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
44. Disponer a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



45. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
46. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
  - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
  - Parecer jurídico e contábil;
  - Publicação do edital;
  - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
  - Atas do pregão;
  - Emissão de contratos;
  - Notas de autorização de fornecimento;
  - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
  - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
48. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MG.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:
  - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
  - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
  - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
  - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
  - gerar empenhos e liquidações.
51. Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

### SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.
43. **Possibilitar exportação das informações ao Sistema SIACE PCA conforme layout fornecido pelo Tribunal de Contas.**

### SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
3. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
6. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
7. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
8. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
13. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
14. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
16. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
17. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
18. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
19. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
20. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
21. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
22. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
23. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
24. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
25. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
26. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
27. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
28. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
29. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
30. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
31. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
32. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
33. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



34. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
35. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
36. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.
37. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
38. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
39. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
40. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
41. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
42. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
43. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
44. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
45. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
46. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
47. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
48. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
49. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
50. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
51. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
53. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
54. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
55. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
56. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
57. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
58. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
59. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
60. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
61. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
62. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
63. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
64. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
65. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
66. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
67. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
68. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
69. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
70. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
71. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
72. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
73. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
74. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
75. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
76. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
77. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



tempo de serviço para aposentadoria.

78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
82. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
84. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
85. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
87. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
88. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
89. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
91. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
94. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
96. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
97. Controlar os afastamentos do funcionário.
98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
105. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
109. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
110. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
113. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
121. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



124. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
126. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
130. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
131. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
132. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
133. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
134. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
135. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
136. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
137. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
138. Emitir relatórios cadastrais em geral.
139. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
140. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
141. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
142. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
143. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
144. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
145. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
147. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
148. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
149. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
150. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
151. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
152. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
153. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.  
Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
154. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
155. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
156. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
157. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
158. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
159. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
160. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
161. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
162. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
163. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
164. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



165. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
166. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
167. Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
168. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
169. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
170. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
171. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
172. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade de redigitar todos os dados.
173. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
174. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
175. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
176. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
177. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
178. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
179. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
180. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
181. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
182. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
183. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
184. Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
185. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
186. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
187. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
188. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
189. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

### SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

1. Permitir que os tributos sejam parametrizados conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e juros.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos.
3. Possuir cadastros de bancos, agências e moedas.
4. Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais.
5. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
6. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
7. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
8. Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.
9. Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
10. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas.
11. Controlar o acesso dos usuários aos módulos e funções.
12. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
13. Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
14. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
15. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
16. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre econômicos e contribuintes.
17. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



receita.

18. Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
21. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
22. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
23. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.
24. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
25. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
26. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
27. Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
28. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
29. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
30. Ter configuração para mensagens de carnê.
31. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
32. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
33. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
34. Possibilitar a emissão de parcelas para pagamento através das janelas de consultas.
35. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
36. Controlar entrega e devolução de carnês e notificações impressos, informando a forma e data da entrega e/ou devolução.
37. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
38. Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
39. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
40. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
41. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
42. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
43. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
44. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
45. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
46. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
47. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para mais compradores.
48. Controlar ITBI de imóvel arrematado em leilão.
49. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
50. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
51. Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
52. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
53. Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
54. Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos.
55. Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.
56. Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
57. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
58. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
59. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
60. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
61. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
62. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
63. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.
64. Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
65. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
66. Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
67. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
68. Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



69. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
70. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
71. Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
72. Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.
73. Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.
74. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
75. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
76. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
77. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
78. Emitir relatório para conferência após as baixas.
79. Emitir relatório com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
80. Possibilitar a baixa de débitos/dívidas, unificados para parcelamento, de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
81. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
82. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
83. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
84. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
85. Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas, filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
86. Gerar lançamento automático no pagamento efetuado a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
87. Possibilitar o cadastramento de solicitação de Autorização para Impressão de Documento Fiscal/AIDF.
88. Emitir o termo de AIDF.
89. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
90. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
91. Registrar o período de validade da AIDF.
92. Emitir relatório de liberação de AIDF.
93. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
94. Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
95. Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, Isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
96. Visualizar em gráfico o valor lançado por tipo de receita comparado com sua arrecadação.
97. Visualizar em gráfico o quantitativo de auto de infração emitido.
98. Visualizar em gráfico o valor de auto de infração lançado comparado com o arrecadado.
99. Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.
100. Visualizar em gráfico a localização do imóvel.
101. Emitir gráficos por tipo de características do mobiliário e do imobiliário.
102. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
103. Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
104. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
105. Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
106. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
107. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça possibilitando a execução fiscal de forma virtual, isto é, as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
108. Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
109. Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
110. Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
111. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

### SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.
2. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



3. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
4. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
5. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
6. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
7. Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.
8. Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis.
9. Possuir permissões de usuários configuráveis.
10. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
11. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
12. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
13. Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.
14. Possibilitar a atualização cadastral.
15. Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.
16. Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.
17. Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.
18. Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.
19. Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.
20. Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
21. Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.
22. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
23. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.
24. Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.
25. Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
26. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
27. Permitir mais de uma declaração por competência.
28. Informar o Fisco quando houver a transferência de contabilista do prestador de serviço.
29. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
30. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
31. Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
32. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
33. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
34. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
35. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
36. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
37. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
38. Permitir a alteração no porte das empresas.
39. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
40. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
41. Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
42. Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
43. Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
44. Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
45. Emitir relatórios cadastrais: de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contabilistas e de declarantes por contabilista.
46. Emitir relatórios de arrecadação.
47. Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
48. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
49. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
50. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
51. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
52. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
53. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



54. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
55. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
56. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
57. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
58. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
59. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
60. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
61. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
62. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
63. Possibilitar a comunicação entre declarantes e fiscais por meio do sistema.
64. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
65. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
66. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
67. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
68. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
69. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
70. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
71. Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
72. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tonando o processo de login mais seguro.
73. Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
74. Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
75. Emitir protocolo de importação dos arquivos.
76. Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
77. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de contribuintes cadastrados com status de cancelado, baixado, suspenso.
78. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
79. Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.
80. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
81. Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
82. Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

### SISTEMA DE CONTROLE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. Possuir configuração de acesso ao sistema.
2. Possuir configuração na permissão de usuários.
3. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
4. Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
5. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
6. Informar ao Fiscal, via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
7. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
9. Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
10. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
11. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
12. Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
13. Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
14. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
16. Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
17. Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
18. Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
19. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
20. Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
21. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
22. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
23. Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
24. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento PDF.
28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
32. Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.
46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
52. Possuir autorização para imprimir RPS.
53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.
54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.
58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

### SISTEMA DE TESOUREARIA

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
24. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

### SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

1. Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
3. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
4. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
  - a) Somar para saldo,
  - b) Subtrair do saldo,
  - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
6. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
7. Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
8. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
9. Possuir programação de afastamento.
10. Permitir consulta de horários por período.
11. Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
12. Controlar as marcações de refeitório.
13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
15. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
16. Emissão do cartão ponto.
17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
19. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
20. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
21. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
22. Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
23. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
24. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
25. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
26. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
27. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
28. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.
29. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
30. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
31. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
32. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
33. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
34. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
35. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
36. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtro "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
37. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
38. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
39. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
40. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
41. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

### APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- 1.1 O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.
- 1.2 Deverá permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
- 1.3 Permitir emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
- 1.4 Possibilitar autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- 1.5 Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
- 1.6 Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
- 1.7 Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.

### SISTEMA DE ESTOQUE

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
22. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
23. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
24. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
25. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
26. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
27. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
28. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
29. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
30. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
31. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
32. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
33. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
34. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
35. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
36. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
37. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
38. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
39. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
40. Emitir relatório com materiais em aquisição.

### SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças - prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

### ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET

1. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
2. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
3. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
4. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
5. Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

### SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET

1. Operacionalização via WEB.
2. Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
3. Permitir configurar permissões de usuários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



4. Possuir numeração do processo configurada pelo usuário.
5. Permitir acesso ao sistema com certificado digital.
6. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
7. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
8. Permitir que o usuário insira novos itens em um determinado cadastro, assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência.
10. Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa.
11. Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
12. Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
13. Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
14. Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
15. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
16. Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
17. Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
18. Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
19. Possibilitar a inclusão de documentos digitalizados, anexando ao processo.
20. Controlar a retirada e devolução de documentos anexados ao processo, mantendo histórico.
21. Emitir comprovante de retirada e de devolução dos documentos.
22. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
23. Permitir o encerramento de diversos processos simultaneamente.
24. Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
25. Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
26. Possibilitar a consulta dos processos de um determinado setor/secretaria.
27. Emitir o comprovante de protocolização do processo.
28. Emitir relatórios cadastrais tais como: solicitações, processos encerrados, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura estornos de arquivamentos e encerramentos.
29. Emitir relatórios gerenciais, tais como: acompanhamento de processos, relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente.
30. Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos arquivados e encerrados.
31. Possuir gráficos que demonstrem a quantidade de processos abertos por tipo de solicitação e em cada unidade.
32. Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
33. Permitir que o cidadão consulte seu processo, via aparelho celular que possibilite a abertura de um browser.

### SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL.

1. Permitir o cadastro das escolas, com no mínimo os seguintes campos: tipo (rural e urbana), tipo de dependências (sala, banheiro, cozinha, quadra de esporte, etc.), informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo), cursos/grades e documentos legais.
2. Permitir o cadastro de séries e turmas, com características de cada turma:
  - a) Nº de exames,
  - b) Média final,
  - c) Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual),
  - d) Nº de vagas,
  - e) Disciplinas,
  - f) Regente,
  - g) Atendimento Complementar e Atendimento Educacional Especializado.
3. Possuir cadastro de notas, faltas e exames.
4. Permitir o cadastro de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
5. Informar o número de exames de cada curso.
6. Possibilitar definir o valor da média final a ser alcançada em cada curso.
7. Controlar por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
8. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
9. Permitir cadastrar os professores com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno.
10. Vincular o professor à escola, informando para cada escola a sua área de atuação.
11. Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
12. Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
13. Permitir desativar, em cada série ou turma, as disciplinas que não desejam utilizar.
14. Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
15. Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
16. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
17. Permitir a matricular dos alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) e por disciplinas específicas (EJA).
18. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
19. Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, e fórmula padrão da escola.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



20. Permitir ajustar as fórmulas de cálculos de médias e exames, por escola e por curso possibilitando copiá-las de outro curso.
21. Permitir controle de notas por disciplina.
22. Permitir controlar a frequência escolar do aluno por disciplina e por dia, com percentual mínimo.
23. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
24. Permitir controlar o número de alunos por escola, série e turma.
25. Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral, anual e modular).
26. Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritiva, numérica e mista.
27. Permitir quantidade e duração de aulas diferenciadas na semana.
28. Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
29. Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
30. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas em um único banco de dados.
31. Registrar o histórico escolar de anos cursados fora da rede municipal.
32. Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).
33. Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis.
34. Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.
35. Possuir regime seriado (por série), ciclado (por fases) e modular (por módulo).
36. Gerar Diário de classe, possibilitando editar e criar outros modelos, filtrando por:
  - a) professor,
  - b) série/turma,
  - c) disciplina,
  - d) período letivo.
37. Permitir avançar o aluno para a série posterior com disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
38. Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.
39. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
40. Possuir controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, e enviá-lo para a reserva de vagas.
41. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas em um único banco de dados.
42. Permitir que apenas usuário autorizado possa acessar os dados nas escolas.
43. Registrar a doação de livros didáticos aos alunos, controlando por turma, número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
44. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
45. Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental (8 e 9 anos), Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas do aluno.
46. Possuir texto padronizado para emitir o histórico escolar.
47. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
48. Permitir cadastrar as empresas que prestam o serviço do transporte escolar, seus veículos, percurso (linhas) e seus motoristas.
49. Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
50. Permitir que as divisões dos cursos possam ser configuradas conforme o regime adotado: No regime seriado, a divisão deve ser série e ano, e no EJA, a divisão deve ser por bloco e fase.
51. Permitir que no regime do EJA o aluno possa ser matriculado por disciplina/bloco e avaliado pelos módulos de forma individual da turma, permitindo cursar a mesma disciplina em mais de um ano letivo.
52. Permitir que no regime do EJA a disciplina seja dividida em módulos de acordo com a grade utilizada no município.
53. Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente no regime do EJA.
54. Permitir, no regime EJA, cursar blocos distintos e a nota não interferir na aprovação de outra disciplina.
55. Ter a opção de calcular as médias por aluno e por disciplinas do bloco e fase no regime EJA.
56. Acompanhar na tela todas as disciplinas e médias em que o aluno foi matriculado no EJA.
57. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.).
58. Possuir relatórios gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – avaliação numérica, conceitual, descritiva e mista), movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.
59. Emitir relação de alunos por distância da escola.
60. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.
61. Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, selecionado período inicial e final destas ocorrências.
62. Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.
63. Emitir relatórios de Notas, Faltas, Resultados finais, Atestado de Conclusão de Disciplina, Ficha individual para o EJA.
64. Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.
65. Disponibilizar relatório dos alunos atendidos pelo transporte escolar (rede municipal e estadual), relação de alunos por distância da escola.
66. Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para a integração com o sistema EDUCACENSO (Censo Escolar do Governo Federal), sem re-digitar essas informações.
67. Permitir a entrada de dados de rendimento e movimento escolar dos alunos declarados ao Censo Escolar 2011, (Ministério da Educação, Portaria 98/2011, alínea K, inciso II do art. 1º).
68. Possuir cadastro de inscrições para contratações temporárias com, no mínimo formação e área de atuação de cada candidato.
69. Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for ACT
70. Possuir relatório de inscrições para contratação de professores por área de atuação, por pontos, por disciplina e por curso.
71. Possibilitar a configuração de prova de títulos e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



72. Permitir consulta unificada de matrícula, boletim, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis em uma única tela.
73. Possibilitar a importação dos dados cadastrais de Escolas, Funcionários e Alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

### SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Emitir a ordem de serviço com lançamento automático da despesa.
3. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
5. Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.
6. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, gasta e o saldo restante.
8. Permitir controlar o licenciamento, com emissão de relatório por período e por veículo.
9. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
10. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
11. Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e funcionário.
12. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenando-as no banco de dados com visualização pelo cadastro.
13. Permitir controlar os seguros dos veículos.
14. Ter controle da substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
15. Ter cadastro para adiantamento de viagem com emissão de relatório da prestação de contas filtrando por funcionário, empenho e unidade administrativa.
16. Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos:
17. local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
18. Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.
19. Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão
20. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
21. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.
22. Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário realizado.
23. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: setor do requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
24. Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.
25. Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.
26. Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível.

### CONTROLE DE INDICADORES DE GESTÃO

- 01 Funcionar em ambiente web.
- 02 Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
- 03 Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
- 04 Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
- 05 Possui indicador de limite legal, possuindo gráficos que demonstrem os percentuais investidos em educação, fundeb, saúde e pessoal.
- 06 Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e a despesa fixada com a executada.
- 07 Possuir gráfico do valor anual inscrito em dívida ativa corrigida, bem como do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
- 08 Possuir gráfico do valor lançado de IPTU comparado com sua arrecadação, bem como do valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação.
- 09 Possuir gráfico comparativo da distribuição de servidores públicos da entidade agrupados por faixa salarial com a quantidade de servidores públicos selecionados por organograma.
- 10 Possuir gráfico dos valores calculados em folha de pagamentos referente aos eventos fixos e variáveis.
- 11 Possuir gráfico comparativo mensal entre o saldo bancário com os valores de liquidações, consignações, restos a pagar e dívida fundada pendentes de pagamento.

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 2 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 5 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 6 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 7 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- 8 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 9 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.
- 12 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

### SISTEMA DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET

1. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
2. Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
3. Integração automática com o sistema de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
4. Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
5. Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
6. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.
7. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.
8. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
9. Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.
10. Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.
11. Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.
12. O Módulo Relógio do sistema deve ser compatível com tablets e smartphones.

### SISTEMA DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNOS NA INTERNET.

1. Permitir que o usuário tenha acesso, via internet, à consulta dos boletins escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.
2. Permitir que o boletim escolar seja visualizado na internet, impresso e salvo em arquivo PDF.
3. Permitir que sejam consultados na internet os boletins escolares dos alunos conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
4. Permitir consultar os boletins escolares na internet dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos.
5. Permitir que o usuário tenha acesso a consulta de ocorrências, via internet, de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino.
6. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino em outros anos letivos via internet.

### APLICATIVO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

1. O aplicativo de Gestão da Saúde Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Gestão da Assistência Social, Gerenciamento Inteligente, Gestão de Informação e Custos e Portal da Transparência.
2. Possuir níveis de segurança para navegação web utilizando os protocolos HTTPS e SSL.
3. Permitir acesso via diferentes Sistemas Operacionais e Navegadores.
4. Ser totalmente desenvolvido em linguagem web, sendo acessível através do uso de navegador de internet, possibilitando o uso de recursos como Ajax e Javascript, acelerando a navegação no aplicativo.
5. O aplicativo deverá rodar a partir de base de dados única, não sendo aceitos aplicativos modulares, que fracionem as informações em bases de dados distintas.
6. Permitir acesso utilizando certificados digitais.
7. Possuir sistema de login que informe ao usuário, através do e-mail cadastrado, quando ocorrerem tentativas de realizar o login com o usuário, mas a senha digitada estava incorreta.
8. Permitir vincular usuários do Google e Yahoo a um usuário do aplicativo, permitindo usar o usuário e senha destes aplicativos para acessar o aplicativo.
9. Permitir a consulta parametrizável dos dados cadastrais em todas as telas do aplicativo.
10. Permitir acesso para usuários em diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e externos (municípios pactuantes).
11. Permitir a parametrização de acesso para cada tela separadamente para cada usuário.
12. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).
13. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos.
14. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.
15. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.
16. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.
17. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.
18. Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, bem como dados de Equipamentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimentos prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



19. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.
20. Permitir realizar o cadastro de Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.
21. Permitir realizar o cadastro de Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.
22. Permitir realizar o cadastro de Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.
23. Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.
24. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.
25. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.
26. Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com pactuação Externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município.
27. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos.
28. Permitir visualizar a competência em todas as telas do aplicativo.
29. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.
30. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no aplicativo.
31. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.
32. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.
33. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.
34. Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).
35. Permitir realizar o cadastro de Feriados da Entidade.
36. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.
37. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.
38. Permitir realizar consulta de importações do CNES.
39. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.
40. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).
41. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.
42. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.
43. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.
44. Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.
45. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.
46. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.
47. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.
48. Realizar a validação quanto à idade e sexo do pacientes para realizar agendamentos.
49. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.
50. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer.
51. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
52. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.
53. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.
54. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.
55. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.
56. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.
57. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento.
58. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.
59. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não da solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.
60. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.
61. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.
62. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.
63. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.
64. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.
65. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.
66. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.
67. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.
68. Permitir o cadastro de atendimentos.
69. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realiza-los.
70. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



71. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.
72. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.
73. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)
74. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos.
75. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.
76. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.
77. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde.
78. Permitir transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
79. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastrados sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.
80. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.
81. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovado.
82. Permitir que sejam consultadas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.
83. Permitir cadastrar os Medicamentos e Materiais.
84. Permitir cadastrar o Grupo de Materiais.
85. Permitir cadastrar um Subgrupo de Materiais.
86. Permitir cadastrar Unidade de Medidas.
87. Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos em um segundo momento em até 4 dias posteriormente a sua emissão, sem a necessidade de serem salvos no próprio computador do usuário.
88. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.
89. Permitir a emissão do Relatório de Agendas.
90. Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.
91. Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.
92. Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.
93. Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.
94. Permitir a emissão do Relatório de PPI.
95. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.
96. Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.
97. Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.
98. Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.
99. Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.
100. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.
101. Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.
102. Permitir a emissão do Relatório de Requisição de Materiais.
103. Permitir a emissão do Relatório de Materiais.
104. Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.
105. Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais.
106. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.
107. Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.
108. Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.
109. Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.
110. Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.
111. Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.
112. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.
113. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.
114. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.
115. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.
116. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.
117. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.
118. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.
119. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.
120. Permitir Faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.
121. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
122. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
123. Permitir emitir relatório com os CIDs dos Atendimentos realizados.
124. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.
125. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
126. Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do aplicativo.
127. Permitir que sejam consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do aplicativo, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



128. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.
129. Permitir a vinculação de usuários do aplicativo com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
130. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.
131. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
132. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
133. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
134. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
135. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
136. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
137. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
138. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.

Termo de referencia aprovado e autorizado.

**HILDA MÁRCIA DE SOUZA**  
Secretária Municipal de Administração e Fazenda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO QUE SUBMETE ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 034/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, com sede no endereço sito à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (qualificação), **DECLARA** para os devidos fins que conhece o presente Edital, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, está de acordo, se submete a todas as exigências nele contidas e que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de cada um dos documentos apresentados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa  
Identidade/CPF

**OBS.:**

- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA.**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS EM TRABALHO INSALUBRE E NOTURNO.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017**

A empresa (*identificação completa da licitante*), por intermédio de seu representante legal (*nome e identificação completa*) **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprego pessoa menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprego pessoa menor de 16 (dezesesseis) anos.

(Obs.: Se for o caso, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa  
Identidade/CPF

- **OBS.: EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



<b>ANEXO VI</b>
<b>MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2017</b>
<b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017</b>
<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2017</b>

CONTRATO PARA LOCAÇÃO DE  
SOFTWARES QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
PLANURA/MG E A EMPRESA

O **MUNICÍPIO DE PLANURA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Monte Carmelo, nº 448, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o nº 18.449.157/0001-64, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **PAULO ROBERTO BARBOSA**, brasileiro, casado, engenheiro elétrico, inscrito no CPF sob o nº 341.030.826-15, portador da cédula de identidade sob o nº 4101548 SSP/MG residente e domiciliado nesta cidade de Planura denominado **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ (qualificar), doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, decorrente de licitação **PROCESSO Nº 033/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2017** em conformidade com a Lei 8.666/93, que reger-se-á pelas seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.1.** Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para locação de sistemas integrados de gestão pública para prestação de serviços técnicos especializados para a instalação, assessoria e implantação, migração de dados, adaptação, ajustes de solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção e suporte técnico atendendo as necessidades das secretarias da administração pública, conforme descrição constante no Anexo III do edital do Pregão Presencial nº 025/2017 e também anexo a este instrumento.

**1.2.** O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA, sendo que toda informação exigida pela legislação federal, quaisquer que seja ela, deverá ser implementada sem custos adicionais, justamente por se tratar de obrigatoriedade da lei.

**1.3.** De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.
- f) Visitas mensais periódicas sempre à primeira terça-feira do mês.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

**2.1.** A legislação aplicável a este Contrato é a constante da Lei Federal nº 10.520/2002 e a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**2.1.1.** Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado por assessor jurídico desta municipalidade.

**2.1.2.** Integram este contrato, o **Processo Licitatório 033/2017, Pregão Presencial 025/2017** e seus Anexos, Proposta de Preços de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

---

### CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA

---

**3.1.** O presente contrato terá vigência até 31 de Dezembro de 2017, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

**3.2.** Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt”.

---

### CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

---

**4.1.** O valor global do presente instrumento, para o objeto conforme disposto no Anexo I é de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme mapa de apuração em anexo a este instrumento.

**4.2.** Em caso de atraso, incidirá sobre o valor das locações multa de 1% (um por cento), mais juros de 0,020% ao dia.

**4.3.** Os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

**4.4.** Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

**4.5.** Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.

**4.6.** Os pagamentos decorrentes da locação, objeto deste contrato, serão efetuados até o quinto dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega, sendo que o primeiro pagamento somente será efetuado após implantação do sistema, bem como após o treinamento dos servidores que irão operar o referido sistema.

---

### CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

**5.1.** As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0204 041220021 2.014 339039.

---

### CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

---

**6.1.** A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

**6.2.** Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

**6.3.** Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on line por até 96% do tempo de cada mês civil.

---

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### 7.1. CABERÁ À CONTRATANTE:

**7.1.1.** Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato até o quinto dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega, sendo que o primeiro pagamento somente será efetuado após implantação do sistema, bem como após o treinamento dos servidores que irão operar o referido sistema.

**7.1.2.** Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

**7.1.3.** Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

**7.1.4.** Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

**7.1.5.** Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

**7.1.6.** Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

**7.1.7.** Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

**7.1.8.** Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

**7.1.9.** Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

**7.1.10.** Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

---

## CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

### 8.1. CABERÁ A CONTRATADA:

**8.1.1** Quando contratados converter dados para uso pelos softwares, conforme valores constantes no Mapa de Apuração, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 7.1.10 do presente contrato, devendo tal conversão ocorrer conforme determinação da CONTRATANTE.

**8.1.2** Prestar os serviços descritos no Anexo III e manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo III, quando solicitadas.

**8.1.3** Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

**8.1.4** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**8.1.5** Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, exceto no que tange à exigência prevista em legislação federal, justamente por se tratar de obrigatoriedade da lei, devendo sua adequação ser executada sem que haja quaisquer ônus.

**8.1.6** Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco* e, uma vez ao mês, efetuar visita periódica a fim de auxiliar em dúvidas e manutenção em todas as áreas da CONTRATANTE conforme dia a ser estabelecido por esta.

---

## CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO

---

**9.1.** O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA, ou, quando advir de fato superveniente, via internet:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**9.1.1.** A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, quando o treinamento ocorrer das dependências da **CONTRATANTE**.

**9.1.2.** O treinamento na sede da **CONTRATANTE** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

**9.1.3.** O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do **CONTRATANTE**, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

---

**10.1.** As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

**10.1.1.** As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, respectivamente.

**10.1.2.** As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela **CONTRATADA**, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

**10.1.3.** As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da **CONTRATADA**, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da **CONTRATANTE**, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

**10.1.4.** As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

**10.1.5.** As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a **CONTRATANTE**.

**10.1.6.** As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir, cabendo à **CONTRATANTE** implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a **CONTRATADA** deixará de fornecer suporte a versão antiga.

**10.2.** A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a **CONTRATADA**.

**10.3.** Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela **CONTRATADA**.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO SUPORTE TÉCNICO

---

**11.1.** O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

**11.1.1.** Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

**11.1.2.** Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

**11.1.3.** Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

**11.1.4.** Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

**11.1.5.** Desenvolver relatórios específicos.

**11.2.** Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

**11.3.** O suporte telefônico, embora disponibilizado pela **CONTRATADA**, somente será prestado caso o interlocutor do **CONTRATANTE** que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 7.1.10 do presente contrato.

**11.4.** Uma vez ao mês, a **CONTRATADA** efetuará visita periódica a fim de auxiliar em dúvidas e manutenção em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA

## ESTADO DE MINAS GERAIS



todas as áreas da CONTRATANTE, em dia a ser estabelecido por esta.

**11.5.** Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

---

**12.1.** A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

**13.1.** Na hipótese da licitante adjudicatária não entregar os documentos de acordo com o as exigências constantes no Edital, ou recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, inclusive negociando o melhor preço.

**13.2.** O licitante que se recusar a assinar o Contrato injustificadamente, falhar ou fraudar a sua execução, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito prévio da citação e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja proferida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, além de outras cominações legais, nos termos do Art. "caput", da Lei n 10.520/2002.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

---

**14.1.** Fica o CONTRATADO sujeito à multa equivalente a 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, por infração de qualquer cláusula ou condição deste contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação referente a licitações e contratos administrativos, assegurado o direito de defesa.

**14.2.** A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos art. 77, 78 e 79, da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual.

**14.3.** A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

**14.4.** Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

---

**15.1.** A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.

**15.2.** Fica designado o Foro da comarca de Frutal/MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda, direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Planura/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**

Paulo Roberto Barbosa  
Prefeito Municipal  
**CONTRATANTE**

**NOME DA EMPRESA**

Nome do Responsável pela empresa  
Sócio  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

01-

Nome:

CPF:

02-

Nome:

CPF:

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2017**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ e do CPF n°. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos para configuração com Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, estabelecidos na Lei Complementar 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa  
Identidade/CPF

**OBS.:**

- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA;**
- **SOMENTE PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES.**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À SUA HABILITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 034/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2017**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, fins do disposto no disposto no § 2º do artigo 32 da Lei 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada idônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.  
Por ser verdade firmo e assino a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa  
Identidade/CPF

**OBS.:**

- **EMITIR PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU APOR CARIMBO DA MESMA;**
- **ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES.**