PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
compras_licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 012/2014
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2014
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, situada na Pça. Pe. João Maciel Neiva, n.º 15, Centro, mediante designação do Pregoeiro e componentes da equipe de apoio, conforme Portaria nº 015/2014 de 02 de janeiro de 2014, se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL C/C artigo da Lei 8.666/93 mediante a formalização de REGISTRO DE PREÇO, tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

A abertura da sessão será às 09h00min do dia 01 de abril de 2014 no Departamento de Licitações, localizado na Pça Pe. João Maciel Neiva, nº 15, Centro, em Santana da Vargem - MG, quando será realizado o credenciamento dos representantes das empresas.

I - DO OBJETO

1.1 O objeto deste Pregão é a Locação, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, atualizações e Assessoria Técnica no SOFTWARE das áreas de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão Tributária, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), Gestão de Processos – Protocolo, Gestão de Saúde, Gestão de Promoção Social, e Gestão de Educação detalhado no Anexo I do Edital.
1.2 Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:
1.2.1 ANEXO I – Termo de Referência;
1.2.2 ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial
1.2.3 ANEXO III – declaração de pleno atendimento;
1.2.4 ANEXO IV – modelo de procuração para o credenciamento
1.2.5 ANEXO V – modelo de declaração que não emprega menor
1.2.6 ANEXO VI – modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo
1.2.7 ANEXO VII – modelo de declaração de disponibilidade de pessoal técnico
1.2.8 ANEXO VIII – minuta de Contrato.

II – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo para assinatura da ATA é de até cinco dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa de até 5% do

preço total o contrato.
2.2 Decorrido o prazo de assinatura da Ata sem manifestação do adjudicatário, é facultado ao Município convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.
2.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
2.4 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
2.5 É admitida a prorrogação da vigência da Ata, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa.
2.6 O prazo de validade da Ata de Registro de Preço é de um ano.

III - DO CONTRATO

3.1 A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato ou algum dos instrumentos equivalentes (art. 62, *caput*, da Lei nº 8.666/1993), aplicando-se, no que couber relativamente à "carta contrato", à "nota de empenho de despesa", à "autorização de compra", à "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis o disposto no art. 55 da mesma Lei.
3.2 Ressalta-se que na licitação para Registro de Preços não há a fase de adjudicação por não se conferir a expectativa de direito a nenhum fornecedor, visto que uma das peculiaridades desse processo é a **não obrigatoriedade da contratação**, razão porque a Administração se reserva o direito de não assinar contrato com a licitante vencedora.
3.3 A fase de adjudicação cede lugar à fase de Registro, na qual é identificado o fornecedor com o melhor preço;
3.4 Após a fase de Registro de Preço, a Administração **c**onvocará o vencedor, ou vencedores, para assinar a Ata de Registro de Preço, o contrato ou retirar o instrumento equivalente (carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço - art. 62, *caput*, da Lei nº 8.666/1993) no prazo estabelecido.
3.5 Os contratos acaso firmados poderão ter sua vigência prorrogada na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

IV – SANÇÕES

4.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pelo Município de Santana da Vargem, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:
a. Advertência.
b. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata, pela recusa em assiná-la no prazo máximo de 02 (dois) dias

após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n° 8.666/93;

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado da ata, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração de Santana da Vargem - MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

4.2 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal n° 10.520/02 e na Lei Federal n° 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração, sanções civis e penais entre outras.

4.3 A multa deverá ser recolhida para o Município de Santana da Vargem, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

4.4 O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Municipal.

4.5 À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da ata, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Santana da Vargem pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas normas legais pertinentes.

4.6 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

4.7 Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

4.8 O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

4.8.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

4.8.2 não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.8.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

4.9 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

V – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO

5.1 O edital será fornecido pela Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG através do site oficial www.santanadavargem.mg,gov.br a qualquer interessado, ou no Setor de Compras, situado na Praça Padre João Maciel Neiva, nº 15, Centro, no horário das 08h30min às 10h30min e das 13h00min às 15h30min.

VI – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar da Licitação as licitantes devidamente cadastradas no município

ou não, observando a necessária qualificação**.**
6.2 Poderão participar deste pregão empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado através deste edital e, também:
6.2.1 Estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e respectivos Anexos;
6.3 As licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope n.º 1, sua proposta comercial, e no envelope nº 2, a documentação comprobatória da habilitação conforme solicitado neste Edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Envelope nº 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"
Processo Licitatório nº 012/2014
Pregão Registro de Preços nº 005/2014
Licitante

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem
Envelope nº 2 "DOCUMENTAÇÃO"
Processo Licitatório nº 012/2014
Pregão Registro de Preços nº 005/2014
Licitante

6.4 A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.
6.5 A PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, no caso de procuradora empresa, conforme modelo estabelecido no Anexo III do Edital ou o **CONTRATO SOCIAL**, no caso de representante legal da empresa, em ambos os casos deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 e 2.
6.6 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:
6.6.1 Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
6.6.2 Que estejam com o direito de licitar e contratar com qualquer dos órgãos da Administração Pública suspensa ou por esta tenham sido declaradas inidôneas;
6.6.3 Que estejam reunidas em consórcio ou cooperativa; controladas, coligadas ou subsidiárias entre si; estrangeiras que não funcionam neste País.

VII – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.
7.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento

constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do **PREGÃO**, apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B), formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no **ANEXOIII**.

7.2.1 Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato / estatuto social da empresa.

7.3 Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.5 A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

7.6 As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

7.7 Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante do licitante.

VIII – PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A proposta deverá conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser ofertado, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a. A “Proposta” deverá estar digitada no arquivo disponível pelo setor de Compras e Licitações da Prefeitura de Santana da Vargem, com cópia em CD/DVD, digitada e impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricada as demais, **sob pena de desclassificação**.

b. Número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;

c. Razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver.

d. Planilha de preço ofertado.

e. Prazo de validade que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

8.2 Nos valores ofertados deverão ser consideradas todas as condições constantes do Termo de Referência, Anexo I, devendo estar previstos todos os custos com tributos, taxas, fretes e seguros, bem como demais despesas incidentes ou necessárias à

efetivação do objeto deste processo.
8.3 O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP.
8.3.1 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.
8.4 Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.
8.5 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração;
8.6 A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.
8.7 Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.
8.8 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.
8.9 O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.
8.10 A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
8.11 Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Santana da Vargem. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

IX – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

9.1 – No horário e local indicados neste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração máxima de 30 minutos.
9.1.1 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
9.1.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
9.2 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério **MENOR PREÇO POR ITEM.**
9.3 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

9.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. Seleção da proposta de menor preço;

b. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;

c. O pregoeiro poderá determinar a participação de todos os proponentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, objetivando ampliar a concorrência;

9.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.9 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço decidindo motivadamente a respeito.

9.9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência e da planilha de trabalho constantes destes autos.

9.10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.11 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.12 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.14 – Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

9.15 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

9.16 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

9.17 – Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as

ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

X – DOCUMENTAÇÃO

10.1 - O envelope nº 02 HABILITAÇÃO, deverá conter em seu interior os documentos relacionados abaixo em uma via, com cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;
10.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
10.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
10.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
(Lei 8.666/93, art. 27, II, c/c art. 30)

10.1.5 Comprovação por meio da emissão por, pelo menos, duas pessoa jurídicas de direito público ou privado de Atestado de Capacidade Técnica que demonstre a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
10.1.6 Declaração de disponibilidade de pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do **Anexo VII**;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA
(Lei 8.666/93, art. 27, II, c/c art. 30)

10.1.6 Certidão Negativa de Falência e de Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a realização da sessão pública do **PREGÃO**;

HABILITATAÇÃO FISCAL
(Lei 8.666/93, art. 27, IV)

10.1.8 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS): Certidão Negativa de Débito ou equivalente;
10.1.9 Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação ou equivalente.
10.1.10 Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.
10.1.11 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;
10.1.12 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
10.1.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

TRABALHO DE MENORES
(Lei 8.666/93, art. 27, V)

10.1.15 – Declaração de que não emprega menores. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**:** o modelo contido no **ANEXO IV**
10.1.16 – Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração: fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO V**.
10.2 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficia.
10.2.1 O atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentada com firma reconhecida do autor da assinatura, sob pena de inabilitação.

XI – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

11.1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de **esclarecimentos** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de **até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.
11.1.1 – Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao Pregoeiro, com encaminhamento através de protocolo no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem.
11.1.2 – Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone)
11.1.3. Os **esclarecimentos** deverão ser prestados no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, a contar do recebimento.

XII - PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou

de i**mpugnação** ao **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

12.1.1 – A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao pregoeiro e encaminhada através de protocolo nos setor específico da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem.

12.1.2. A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação** será proferida pela **autoridade subscritora do ato convocatório do pregão** no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da **autoridade** referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

12.1.4. O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificações do **ato convocatório do PREGÃO, além das alterações decorrentes**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

XIII – RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1 - Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

13.2 - Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

13.3 - As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

13.4 - Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o **recurso**, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

13.5 - Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste **EDITAL**.

13.6 - O **recurso contra decisão do pregoeiro não** terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XIV – ADJUDICAÇÃO

14.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO adjudicar** o objeto do certame à proponente vencedora.

14.2 - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do objeto do certame à proponente vencedora.

XV - HOMOLOGAÇÃO

15.1 - Compete à **autoridade competente homologar** o **PREGÃO**.

15.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a ata de registro de preços, respeitada a validade de sua proposta.

XVI – JULGAMENTO

16.1 - O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL.**
16.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, decidindo motivadamente a respeito.
16.2.1 - Casos não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
16.2.2-Em havendo apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
16.3 - Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, e, assim, sucessivamente, na ordem desclassificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual tenha apresentado proposta.
16.3. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o Pregoeiro designará dia, hora e local para demonstração do sistema ofertado pela licitante ocasião em que deverá ser verificada sua conformidade com as especificações constantes no Projeto Básico - Termo de Referência, Anexo I.
16.4. A licitante vencedora que não comparecer à sessão de demonstração ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes no Projeto Básico - Termo de Referência, será desclassificada.
16.5. Será declarada como satisfatória a demonstração que atenda em pelo menos 80% as especificações constantes do Projeto Básico - Termo de Referência, assim sendo, o Pregoeiro declarará o vencedor da disputa no sistema.
16.6. No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.
16.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
16.7 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, 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.
16.8 - Decididos os recursos ou transcorrido *in abis* o prazo para sua interposição, ficará disponível aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” na sala da Comissão Permanente de Licitação.

XVII – PAGAMENTO

17.1 - Os pagamentos serão feitos por crédito em conta bancária da empresa (preferencialmente Banco do Brasil) ou boleto bancário, em até 15 (quinze) dias após o objeto devidamente executado, discriminado nas respectivas autorizações de fornecimento, mediante apresentação, aceitação e atestado do responsável pelo recebimento do produto.
17.1.1 - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).
17.1.2 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.
17.2 – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.
17.3 – A Administração da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

XVIII – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

18.1 – Os preços ofertados são fixos e irreajustáveis no período de vigência da proposta (60 dias).
18.2 - Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
18.3 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo das aquisições ou bens registrados, cabendo a Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.
18.4 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:
18.4.1 - convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
18.4.2 - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
18.4.3 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
18.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:
18.5.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de aquisição; e
18.5.2 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
18.6 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

XIX - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 - As despesas decorrentes da presente prestação de aquisições onerarão os recursos orçamentários:
0301.04.0122.0402.2005 33903900 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - OSTPJ

XX - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

20.1 – Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3° da Lei Complementar Federal n° 123/06, cuja condição deverá ser comprovada na sessão pública do Pregão Presencial na fase do credenciamento.
20.2 - Para o exercício do direito de preferência de contratação, no pregão, proceder-se-á da seguinte forma:
20.2. 1 - declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;
20.2. 2- sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;
20.2. 3- constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;
20.2. 4 - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado e declarado vencedor;
20.2. 5 - após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Pequenas Empresas o direito de preferência à contratação;
20.2. 6 - o pregoeiro convocará a Pequena Empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores em relação ao valor apresentado pelo proponente declarado vencedor, para que apresente nova proposta de preço inferior ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência;
20.2. 7 - realizada nova oferta de preço inferior, nos termos do sub item anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;
20.2. 8 - sendo aceitável a nova oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Pequena Empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, observando o seguinte:
a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 02 (dois) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que proponente for declarado vencedor do certame, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal n° 8.666/93;
b) A regularização da documentação fiscal, conforme disposto na alínea anterior, deverá ser efetuada mediante a apresentação das respectivas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa no prazo estipulado na alínea *a* deste sub item;
c) O prazo para regularização dos documentos mencionados na alínea *b* deste sub item não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e econômico-financeira e ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXIII, da Constituição Federal;
20.2. 9 - constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a Pequena Empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;
20.2. 10 - se a Pequena Empresa não apresentar proposta de preço inferior ao valor da proposta ofertada pelo proponente vencedor ou não atender às exigências de

habilitação, após o decurso do prazo estipulado, o pregoeiro convocará as Pequenas Empresas remanescentes, se for o caso, que estiverem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
20.2. 11- caso não haja Pequena Empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de proposta de preço inferior ao valor ofertado pelo proponente vencedor ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, transcorrido o prazo estipulado, se for o caso, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor;
20.2. 12 - após a aplicação do critério de desempate se houver o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;
20.2. 13 - 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 úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
20.2. 14 - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
20.3 - O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Pequena Empresa.

XXI - DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A autoridade competente do Município de Santana da Vargem poderá anular e revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.
21.2 A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal n° 8.666/93.
21.3 As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certa.
21.4 A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
21.5 A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE HABILITAÇÃO**, para a devida autenticação.
21.6 O documento expedido via *Internet* e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.
21.7 Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 180 (cento e oitenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.
21.8 A proposta comercial, a declaração de pleno atendimento aos termos deste edital, a procuração para o credenciamento, a declaração que não emprega menor e a

declaração de inexistência de fato impeditivo deverão ser apresentadas com firma reconhecida de quem as subscreveu, salvo se quem a subscrever for o credenciado para o processo licitatório, sob pena de inabilitação.

21.9 Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

21.10 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

21.11 É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de aquisição, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de prestação de aquisição com execução imediata, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

21.12 As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no FORO da Comarca de Três Pontas - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.13 Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n° 10.520/02.

Santana da Vargem, 26 de fevereiro de 2014.

MARCELO OTAVIO DA SILVA
PREGOEIRO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICIPIO DE SANTANA DA VARGEM – MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2014
PROCESSO N.° 012/2014

1. OBJETO

1.1.Locação, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, atualizações e Assessoria Técnica no SOFTWARE das áreas de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão Tributária, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), Gestão de Processos – Protocolo, Gestão de Saúde, Gestão de Promoção Social, e Gestão de Educação para Administração do Município de Santana da Vargem.

1.2. O sistema ora licitado deverá ser todo de INTERFACE GRÁFICA.

1.3. O Sistema Operacional (O.S.) do servidor de banco de dados, bem como o próprio banco de dados deverão ser de uso livre (free) ou com licença original fornecida sem custo adicional, visando o princípio da economicidade.

1.4. O sistema deverá possibilitar integração com os sistemas do TCE/MG, e demais sistemas de prestação contas.

2. MIGRAÇÃO DE DADOS//IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO

2.1. As fases de migrações dos dados, treinamentos e implantações dos sistemas terão que ser concluídos, obrigatoriamente, conforme prazos abaixo, que começaram a contar após emissão das ordens de serviços.

60 dias - Planejamento de Governo

60 dias - Contabilidade Pública e Tesouraria

60 dias - Gestão de Contratações Públicas

60 dias - Gestão de Almoxarifado

60 dias - Gestão de Patrimônio Público

60 dias - Gestão de Frotas

60 dias - Gestão de Folha de Pagamentos

60 dias - Gestão Tributária

60 dias - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e)

60 dias - Gestão de Processos – Protocolo

60 dias - Controle Interno

90 dias - Gestão de Saúde

90 dias - Gestão de Promoção Social

90 dias - Gestão da Educação

2.1.1. **Serviços de migração de dados:** Trata-se da transferência dos dados dos atuais sistemas em utilização no Município para os sistemas do licitante.

2.1.2. **Serviços de implantação:** Trata-se da efetiva disponibilidade dos sistemas do licitante nos equipamentos do Município, bem como cadastramento das tabelas de parâmetro do sistema, visando à correta funcionalidade dos procedimentos da Administração do Município de Santana da Vargem.

2.1.3. **Treinamento de usuários:** Trata-se de todo o treinamento necessário para a utilização dos sistemas por usuários da Administração do Município de Santana da Vargem. O treinamento é parte integrante do processo de implantação de cada módulo, só podendo ser dado o recebimento, quando todo os usuários indicados pelo Município estiverem devidamente treinados, excetuando-se os casos em que a ausência no treinamento não for provocada pela empresa contratada.

2.2. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Administração do Município de Santana da Vargem serão compensados em favor da CONTRATADA.

3. SUPORTE TÉCNICO

Os serviços de suporte serão prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas do licitante, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica em prédios do licitante vencedor ou do Município de Santana da Vargem, sendo que no caso deste último deverá haver solicitação do responsável pela área, através de e-mail, ou correspondência emitida pela Administração Municipal, constando o nome, cargo e justificativa por parte do solicitante.

4. ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA

As características gerais abaixo relacionadas são de atendimento obrigatório e deverão ser aplicáveis a todos os sistemas.

As características específicas deverão ser atendidas em pelo menos 80% do total desejado para o sistema, sendo que para as características não atendidas o licitante terá o prazo de 180 dias para adequação da funcionalidade.

4.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

	DESCRIÇÃO
1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas
2	Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Unix, Linux ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia
3	Utilizar ano com quatro algarismos;
4	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
5	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação.
6	Registrar o log da utilização de transações;
7	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
8	Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
9	Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de requisição de material e estorno de
10	Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
11	Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre
12	Utilizar em arquivos e tabelas do Sistema de Administração de Recursos Humanos que envolvam valores de remuneração e do Sistema de Administração Tributária que envolva valores utilizados no cálculo, lançamento, parcelamento e anistia de tributos o conceito de baixas “lógicas” de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;
13	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;
14	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da
15	Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
16	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;

17	Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18	Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
19	Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT;
20	Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
21	Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
22	Os sistemas aplicativos deverão ser construídos com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos
23	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex., Bloquear baixa de contribuinte que esteja vinculado a imóvel; refletir em todo o processamento da folha de pagamento a alteração de situação de dependente decorrente de
24	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
25	Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
26	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas
27	Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações técnicas e de operação de todos os aplicativos
28	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele;
29	Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
30	Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
31	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
32	Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
33	Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
34	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
35	Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
36	Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;

4.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA PLANEJAMENTO DE GOVERNO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira.

4.2.1. PLANEJAMENTO DE GOVERNO:

Objetivo: Planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

	DESCRIÇÃO
01	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
02	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
03	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
04	Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
05	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o
06	Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
07	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

08	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
09	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
10	Permitir o cadastramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, consistindo em: 10.1 – Cadastro e emissão de anexo de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente; 10.2 – Cadastro e emissão de anexo das metas anuais de resultado primário e nominal, inclusive memória e metodologia de cálculo, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores; 10.3 – Cadastro e emissão de demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos; 10.4 – Cadastro e emissão de demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; 10.5 – Cadastro e emissão do anexo de riscos fiscais e providencias, conforme portaria da Secretaria do Tesouro Nacional;

11	Permitir o cadastramento e emissão da Lei do Plano Plurianual, consistindo em: 11.1 – Cadastro e emissão de anexo de programas, diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada; 11.2 – Cadastro e emissão de anexo de ações dos programas, com suas características, unidades de medida, produto resultante, indicadores e metas físicas e financeiras para o quadriênio; 11.3 – Cadastro e emissão de anexo de receitas previstas para o quadriênio.
12	Permitir a compatibilização das metas fixadas entre os três instrumentos de planejamento governamental, quais sejam o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

4.2.2. CONTABILIDADE E TESOURARIA:

Objetivo: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização, controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a às disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis..

	DESCRIÇÃO
01	Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
02	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por grupo de despesa, limitadas às estimativas de receitas, bem como o seu remanejamento;
03	Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º e Artigo 13 da Lei Complementar 101/2000 (LRF)
04	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.
05	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;

06	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;
07	Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total;
08	Permitir que ao final do exercício que os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
09	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
10	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
11	Permitir a adoção de sistemática da conta bancária única;
12	Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
13	Possuir rotina para emissão de cheques;
14	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, nos padrões
15	Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente, a classificação e a contabilização desses
16	Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: 12.1. na forma resumida; 12.2. na forma analítica (expandido com o detalhamento contábil exigido pela
17	Permitir o lançamento automático proveniente do: 13.1. Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos; 13.2. Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes;
18	15. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF), com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal), observada a Portaria 577 da Secretaria do Tesouro Nacional;

19	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balance no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
20	Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a
21	Permitir controle de uso adequado das receitas que possuam destinação especifica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário;
22	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
23	Possibilitar imprimir os dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
24	No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos e código da obra;
25	21. Emitir sob solicitação relatórios da despesa orçamentária e extra-orçamentária, restos a pagar, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, tipos de empenho, data ou período, favorecido e dotação, fonte de recurso, até menor nível de detalhamento: 21.1. Empenhada; 21.2. Liquidada;

26	Emitir sob solicitação os relatórios: 22.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 22.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 22.3. Demonstração de Saldos Bancários; 22.4. Boletim Diário da Tesouraria; 22.5. Demonstrativo Financeiro do Caixa; 22.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária; 22.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada
27	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 23.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
28	Emitir sob solicitação os seguintes relatórios: 24.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 24.2 Dos gastos com Educação, conforme Instrução Normativa 13/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 24.3 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 11.494/07; 24.4 Dos gastos do FUNDEB, conforme Instrução Normativa 13/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais 24.5 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29.
29	Emitir demonstrativo das dotações comprometidas por categorias econômicas, grupo de despesa e modalidade de aplicação em relação ao saldo das dotações.
30	Permitir a descentralização interna e externa de crédito orçamentário entre unidades mediante utilização da Nota de Movimentação de Crédito ou documento equivalente definido pelo município

31	Possuir rotina para geração de arquivos para importação de dados do SIACE PCA e SIACE LRF, ambos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
32	Emitir relatório para auxílio ao preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS
33	Emitir relatório para auxílio ao preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE
34	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
35	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01;
36	Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
37	Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes;
38	Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
39	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.
40	Permitir utilizar o Plano de Contas admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano.
41	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
42	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
43	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
44	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
45	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
46	Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem.
47	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;

48	Emitir relatórios, sob solicitação: 15.1. Balancete Mensal;
49	Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 16.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 16.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 16.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário – Lay-out CASP; 16.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro – Lay-out CASP; 16.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Lay-out CASP;
50	Emitir relatórios que apresentem: 17.1. Contas transitórias com saldo significativo há mais de “n” dias;
51	Emitir demonstrativo (percentual e valor): 18.1. das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas; 18.2. por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas; 18.3. da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita;
52	Emitir demonstrativo Quadros de Dados Contábeis Consolidados Municipais para atendimento da Portaria nº 109, de 08/03/02, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.
53	Permitir o controle dos empenhos referentes a recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições;
54	Emitir relatório de documentos pagos para arquivamento mensal em atendimento à instrução normativa 08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Objetivo: Permitir a gestão patrimonial controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção de frota.

4.3.1. CADASTROS

Do Cadastro de Bens Patrimoniais

	DESCRIÇÃO
01	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
02	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta
03	Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
04	Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.

Do Cadastro de Materiais

	DESCRIÇÃO
05	Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
06	Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
07	Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
08	Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

Do Cadastro de Fornecedores de Bens e Serviços

	DESCRIÇÃO
09	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de
10	Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores;
11	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores.

4.3.2. PATRIMÔNIO:

Objetivo: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir o controle dos bens patrimoniais;
02	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
03	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
04	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma
05	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
06	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
07	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
08	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por
09	Emitir relatório de bens em inventário, informando: 9.1. Localizados e pertencentes ao setor; 9.2. Localizados mas pertencentes a outro setor;
10	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
11	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
12	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
13	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
14	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
15	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do
16	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para
17	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
18	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;

4.3.3. FROTA

Objetivo: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso na prefeitura.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
02	Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens: 2.1. Abastecimentos; 2.2. Quilometragem ou hora de uso; 2.3. Troca de pneus; 2.4. Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem; 2.5. Revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso); 2.6. IPVA e licenciamento;
03	Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;
04	Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data vencimento da carteira de habilitação;
05	Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.

4.3.4. MATERIAL:

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

	DESCRIÇÃO
01	Processar as requisições de material;
02	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
03	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
04	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);

05	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
06	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
07	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
08	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
09	Emitir requisição de compra dos materiais;
10	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
11	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
12	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
13	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
14	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e
15	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
16	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
17	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
18	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização;
19	Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
20	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

4.3.5. LICITAÇÕES E COMPRAS

Objetivos: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços.

	DESCRIÇÃO
01	Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;

02	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
03	Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
04	Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, leiloeiros, pregoeiros e equipe de apoio, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
05	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: 5.1. Fornecedores de determinado produto; 5.2. Licitações em que um fornecedor participou;
06	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
07	Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
08	Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
09	Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos;
10	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
11	Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
12	Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;
13	Informar quanto à inadimplência fiscal do fornecedor;
14	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
15	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;
16	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
17	Possuir meios de verificação de ocorrência de fracionamento de compras de uma mesma especialidade
18	Permitir a transferência para o exercício seguinte dos processos de compras ativos
19	Possuir módulo de processamento de licitação na modalidade pregão presencial, integrado ao sistema de compras, observado o disposto na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como a Lei Complementar 123/2006.

20	Possibilitar que se importe do processo originário do pregão todas as informações necessários ao processamento do certame (cadastro de fornecedores, produtos, etc.) serem negociados na sessão de lances;
21	Possibilitar o processamento de pregão presencial nas modalidades de registro de preço, com critérios de julgamento por menor valor, maior desconto, menor adicional, apuração por item ou por lote, registrando o resultado do julgamento (Adjudicado, Item frustrado, não definido, item em recurso, etc.)
22	Possibilitar a emissão do mapa de apuração (analítico, sintético, por fornecedor, itens frustrados, participantes inabilitados, itens sem vencedor, itens em recurso, itens desclassificados)

4.4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

4.4.1. CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 1.1. Informações pessoais; 1.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 1.3. Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores; 1.4. Dados de dependentes e benefícios; 1.5. Dados de pensionistas e pensões judiciais; 1.6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;

02	Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
03	Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
04	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
05	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria;
06	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
07	Registrar a concessão de diárias;
08	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
09	Registrar os atos de elogio, advertência e punição;
10	Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

4.4.2. FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal

	DESCRIÇÃO
01	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
02	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
03	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e
04	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de
05	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
06	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
07	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS e PIS/PASEP, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação;

08	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
09	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio
10	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
11	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Integrado de Administração Tributária;
12	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
13	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
14	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal;
15	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de junho de 2006;
16	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou
17	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
18	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
19	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária no padrão CNAB/FEBRABAN, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
20	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: 20.1. Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa; 22.2. Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
21	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;

22	22. Emitir relatórios de apoio: 22.1. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; 22.2. Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; 22.3. Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;

4.4.3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de: 1.1. Planejamento e execução do programa de treinamento;
02	Emitir relatórios que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;
03	Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;
04	Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
05	Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações
06	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
07	Emitir relatório ou arquivos digitais para auxílio ao preenchimento dos anexos previstos na Instrução Normativa 04/08 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que versa sobre o sistema de Fiscalização dos Atos de Admissão;
08	Emitir relatório ou arquivos digitais para auxílio ao preenchimento dos anexos previstos na Instrução Normativa 07/09 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que versa sobre o Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal;

4.5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Objetivo: Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

4.5.1. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

	DESCRIÇÃO
1	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
2	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
3	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
4	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
5	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
6	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas;
7	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
8	Permitir consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica, situação cadastral, endereço, inscrição no CPF ou CNPJ;
9	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
10	Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais;
11	Exibir em mensagem de alerta e no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios;
12	Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
13	Possuir tabela de dias não úteis.

Cadastro Imobiliário

	DESCRIÇÃO
14	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
15	Disponibilizar cadastros e tabelas para: 15.1 Avaliação de imóveis; 15.2. Planta Genérica de Valores; 15.3. Tipos e especificações de construções;
16	Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.

Cadastro Econômico

	DESCRIÇÃO
17	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
18	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas nos moldes e codificações do Cadastro Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.
19	Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
20	Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
21	Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;

Relatórios

	DESCRIÇÃO
22	Emitir os relatórios abaixo, para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período: 22.1. Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência; 22.2. Inscritos ativos, inativos e baixados; 22.3. Contribuintes em contencioso administrativo

4.5.2. LANÇAMENTO

Objetivo: Controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item;
02	Possuir agenda de vencimentos de tributos;
03	Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento;
04	Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário CNAB/FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando
05	Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
06	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
07	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
08	Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
09	Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
10	Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente;

Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU

	DESCRIÇÃO
11	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais

Contribuição de Melhoria

	DESCRIÇÃO
12	Conter rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio;

13	Emitir edital de convocação onde conste as informações exigidas no Código Tributário Nacional e legislação municipal.

Imposto sobre Serviços - ISS

	DESCRIÇÃO
14	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
15	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária, controlando as alíquotas diferenciadas para cada atividade;
16	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
17	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
18	Conter rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
19	Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitir também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver;
20	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos

	DESCRIÇÃO
21	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
22	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e

Taxas Diversas

	DESCRIÇÃO
23	Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás;
24	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;

25	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.

Relatórios

	DESCRIÇÃO
26	Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal anual ou resultante de ação da
27	Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do
28	Emitir: 28.1. extrato individualizado do lançamento;

4.5.3. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO:

Objetivo: Controlar a arrecadação das receitas municipais.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
02	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de
03	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;
04	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
05	Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
06	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
07	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e
08	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.

Relatórios

	DESCRIÇÃO
09	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
10	Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês e acumulado (no mínimo 24 meses), com cálculos dos percentuais de participação, sintético e analítico;
11	Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias: 11.1. Para o ISS: por contribuinte e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior). No caso de ISS variável informar também o valor declarado pelo contribuinte; 11.2. Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior);
12	Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente: 12.1 Para o ISS: com o valor do ISS fixo e valor do ISS variável, detalhados por atividade, média da atividade e percentual do valor recebido ou a receber em relação ao total;

4.5.4. CONTA CORRENTE FISCAL:

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

	DESCRIÇÃO
01	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
02	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
03	Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento;
04	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

05	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;
06	Permitir o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados;
07	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
08	Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
09	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu
10	Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel;
11	Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
12	Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso;
13	Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido;

Relatórios

	DESCRIÇÃO
14	Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.);
15	Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
16	Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte;
17	Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento;
18	Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

4.5.5. COBRANÇA:

Objetivo: Emissão e controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário CNAB/FEBRABAN;
02	Permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte;
03	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do numero de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;
04	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte;
05	Permitir remessa para domicilio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente;

Relatórios

	DESCRIÇÃO
06	Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento;
07	Emitir relatório da programação de cobrança;
08	Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos;
09	Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

4.5.6. FISCALIZAÇÃO:

Objetivo: Apoiar a atividade de Fiscalização Tributária visando a recuperação de obrigações não constituídas.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados;
02	Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;
03	Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
04	Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);
05	Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido);
06	Permitir o levantamento da produção econômica do município com base em guias informativas para cálculo do índice de participação do município na arrecadação do
07	Possuir integração com Protocolo e Controle de Processos, gerando os processos fiscais correspondentes às autuações;
08	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;
09	Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e
10	Permitir o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS;
11	Permitir o cadastramento das notas fiscais e recibos de despesas emitidos para terceiros, coletados nas empresas fiscalizadas, para cruzamento automatizado ou visual de informações de outras empresas, necessárias à programação de ações fiscais futuras;
12	Conciliar automaticamente os valores de ISS variável, pagos e apurados através das notas fiscais entregues.

Relatórios

	DESCRIÇÃO
13	Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade

14	Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução, discriminando percentuais de ações com e sem resultado e créditos apurados;
15	Emitir relatório de gestão da fiscalização, sintético e analítico, por tributo, por contribuinte, incluindo número de registro do contribuinte ou imóvel, atividade ou área, com informações sobre as ações fiscais executadas, infrações identificadas, data início e fim, servidor, resultados obtidos e contador

5.5.7. CONTENCIOSO:

Objetivo: Controlar as decisões e impugnações a lançamentos possibilitando recálculo de obrigações e atualização do Conta Corrente Fiscal.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observado os prazos legais para pagamento voluntário;
02	Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;
03	Emitir aviso informando ao reclamante da decisão da autoridade competente;
04	Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

Relatórios

	DESCRIÇÃO
05	Emitir relatórios: 5.1. Contestações apresentadas; 5.2. Decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

4.5.8. DÍVIDA ATIVA:

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;
02	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
03	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;
04	Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
05	Possuir integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal;
06	Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;
07	Permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso;
08	Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
09	Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das
10	Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura;
11	Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de

Relatórios

12	Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não);
13	Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.

4.6. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – NFS-E

OBJETIVO: Promover a simplificação da relação entre o fisco municipal e o contribuinte do ISSQN, possibilitando às empresas estabelecidas no município a emissão da **Nota Fiscal Eletrônica– NFS-e** e o cumprimento de suas obrigações tributárias através da **Declaração de Escrituração Fiscal**, a principal e as acessórias, permitindo que o fisco detenha informações que viabilizem o cruzamento para combate da evasão fiscal e acompanhamento do recolhimento do ISSQN próprio ou retido na fonte.

	DESCRIÇÃO
01	O Sistema aplicativo deverá ser construído com interface gráfica, utilizando simultaneamente os principais navegadores na plataforma WEB, entre eles: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera e Google Chrome;
02	O fornecedor deverá disponibilizar toda infra-estrutura de equipamentos (Servidor de Banco de dados e Aplicativos) e segurança contra violação e acesso aos dados armazenados, que deverá ser instalado em um Data Center para funcionamento nos 365 dias do ano inclusive feriados;
03	Garantir tempos de respostas baixos para transações em tempo real, síncronas ou assíncronas;
04	Permitir que as transações em Lote para envio dos Registros Prestação de Serviço – RPS e geração NFS-e sejam validadas através de Assinatura Digital no Padrão ICP –Brasil e importadas para o computador do contribuinte através de download;
05	Os Registros de Prestação de Serviço – RPS devem ser gerados em ordem crescente com numeração única, com no máximo 500 kb e/ou 50 documentos conforme lay-out do Manual de Integração disponibilizado pelo sistema;
06	Após recepção do arquivo transmitido em lote contendo os Registros de Prestação de Serviço – RPS deve ser informado o Número de Protocolo para consulta da situação do lote ao contribuinte;
07	Disponibilizar ambiente de teste para recepção dos Registros de Prestação de Serviço – RPS, efetuando a consistência dos dados e validando através de Assinatura Digital no Padrão ICP –Brasil. Neste ambiente de teste os documentos gerados deverão ser marcados para não ter validade jurídica e nem fiscal;
08	Gerar as NFS-e em tempo real com informações dos tomadores, identificação dos serviços, valores, intermediários, e construção civil utilizando a classificação CNAE nos padrões definidos pela ABRASF;
09	Imprimir em tempo real a NFS-e ou exportar arquivo XML armazenadas;
10	Permitir a operação de substituição da NFS-e;
11	Permitir diversas opções de consulta, entre elas, Empresas autorizadas NFS-e, Nº. Nota Fiscal, Protocolo do Registro de Prestação de Serviço - RPS, posição de lote dos Registros de Prestação de Serviço enviado, etc.;
12	Permitir o cancelamento de NFS-e;

13	Importar arquivo no formato XML contendo os Registros de Prestação de Serviço - RPS, fazer as validações, disponibilizar para consulta e gerar as NFS-e a partir dos arquivos importados com validações através de Assinatura Digital no Padrão ICP – Brasil;
14	Permitir a inclusão do logotipo do Prestador de Serviço na emissão da NFS-e;
15	Permitir a utilização de histórico padrão na digitação dos dados da NFS-e;
16	Possuir total integração com o Sistema de Declaração Escrituração Fiscal, disponibilizando as informações de forma integrada;
17	Permitir à Unidade de Inteligência Fiscal, cruzamento de informações das notas fiscais emitidas pelos prestadores com as informadas pelos tomadores de serviço apontando no mínimo as seguintes irregularidades: diferença de valor, não declaração de emissão, não declaração de recebimento, não autorização, duplicação e retenções não informadas e pagas. O resultado do cruzamento deverá ser obtido prontamente com todos os dados inseridos até a data do mesmo, respeitando a legislação vigente.

4.7. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
02	Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
03	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
04	Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente
05	Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
06	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;

07	Gerar relatório para atualização do Conta Corrente Fiscal como número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos;
08	Permitir integração com o Conta Corrente Fiscal para registro do número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos;
09	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do
10	Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
11	Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
12	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
13	Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
14	Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
15	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida;
16	Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;
17	Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.

Relatórios Gerenciais

18	Emitir relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;
19	Emitir relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso e mapas estatísticos como quantidade de processos incluídos, arquivados e ativos.

4.8. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA CONTROLE INTERNO

Objetivo: Disponibilizar informações sobre as áreas da administração, através de relatórios gerenciais, e outras técnicas, permitindo acesso a detalhamentos segundo filtros que forem estabelecidos.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir o cadastramento de normas adotadas na administração, contendo as exigências para auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/ 88;
02	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração através de Agentes de Controle Interno;
03	Verificar e controlar os atos de execução orçamentária de previa executada, emitindo relatórios analíticos e sintéticos, que demonstrando os resultados gerenciais;
04	Emitir os relatórios de acompanhamento Mensal do Controle Interno exigido pelo TCE/MG através da instrução IN 08/03 e da IN 06/04;
05	Possuir integração com todos os módulos do sistema de Gestão Pública, permitindo o acesso a consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, para gerenciamento das informações, planejamento e coordenação visando o cumprimento de suas atribuições;
06	Permitir a atualização das rotinas e procedimentos adotados pela administração referentes ao Controle Interno;
07	Possibilitar que sejam informados nos procedimentos a referência a legislação quando necessário;
08	Estabelecer rotinas vinculadas aos setores da administração responsáveis pela execução;
09	Permitir a criação de modelos no formato check-list, abrangendo as rotinas e procedimentos adotados pela administração.

4.9. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE SAÚDE

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos procedimentos realizados nas unidades de hospitalares e postos de saúde.

	DESCRIÇÃO
01	Deverá possuir cadastro único de Pacientes
02	Deverá possuir cadastro de Prestadores SUS (que prestam serviços na área da saúde)
03	Deverá possuir cadastro de Profissionais da Saúde
04	Deverá possuir cadastro da vinculação de Profissionais aos seus Prestadores
05	Deverá possuir cadastro das Atividades que o Profissional exerce no Prestador
06	Deverá possuir cadastro Internacional de Doenças - CID10
07	Deverá possuir cadastro das atividades/ Especialidades (carga do SUS)
08	Deverá possuir cadastro dos procedimentos Ambulatoriais (carga do SUS)
09	Deverá possuir cadastro dos procedimentos de Internados (carga do SUS)
10	Deverá possuir cadastro das Especialidades (vinculadas diretamente às atividades do SUS)
11	Deverá possuir cadastro de especialidades que o Prestador oferece
12	Deverá possuir cadastro do perfil de Atendimento dos médicos
13	Deverá possuir cadastro de Indisponibilidades dos perfis (por médico, por especialidade e por período)
14	Deverá possuir agendamento de Consultas (com ou sem intervalo entre as consultas)
15	Deverá possuir reagendamento de Pacientes (reagenda vários pacientes ao mesmo

	tempo)
16	Deverá possuir cancelamento da Agenda (pode-se cancelar um paciente ou todos que estão agendados em um determinado dia)
17	Deverá possuir cadastro de Exames (vinculados diretamente à tabela de Procedimentos Ambulatoriais do SUS)
18	Deverá possuir exames que o Prestador oferece.
19	Deverá possuir perfil de Atendimento dos exames (por médico – se houver, por período)
20	Deverá possuir indisponibilidades do Perfil (permite indisponibilizar um exame por um determinado período)
21	Deverá possuir lista de Espera para Exames
22	Deverá possuir preparo para cada tipo de procedimento
23	Deverá possuir agendamento de Exames
24	Deverá possuir reagendamento de Pacientes para exames
25	Deverá possuir cancelamento das Agendas de exames
26	Deverá possuir Confirmação das Agendas de exames
27	No que se diz respeito aos Resultados dos Exames Ambulatoriais deverá possuir: a) Registro da Realização do Exame (o profissional que realizou. No caso dos Radiodiagnósticos quantos filmes foram utilizados, etc); b) Resultado dos Exames (se refere ao Laudo Médico); c) Consulta Laudos Liberados.
28	No que se diz respeito aos controles de leitos deverá possuir: a) Cadastro de Hospitais/Quartos e Leitos; b) Internação; c) Transferência;

	d) Alta hospitalar
29	Registro no Pronto Atendimento (PA)
30	No que se diz respeito ao controle de estoque deverá possuir: a) Controle de Estoque da Farmácia. b) Medicamentos e Materiais controlados por código de barras. c) Saída e devolução de medicamentos por paciente.
31	No que se diz respeito ao controle de estoque deverá possuir: a) Registro de Procedimentos de Alta Complexidade (Quimioterapia, Radioterapia, Tomografia, etc.). b) Geração da APAC
32	No que se diz respeito a ficha de atendimento ambulatorial deverá possuir: a) Registra todo o atendimento realizado nos postos de saúde. b) Procedimentos ambulatoriais realizados, triagem clínica; c) Tratamento (medicamentos receitados); d) Análise do médico; e) Encaminhamentos para Especialistas, Programas, Diagnósticos (CID 10).
33	No que se diz respeito ao programa de saúde da família (PSF) deverá possuir: a) Cadastro de Segmentos Territoriais; b) Cadastro de Equipes de Saúde; c) Cadastro das Microáreas; d) Cadastro das Famílias (Prontuário Família).
34	No que se diz respeito ao prontuário eletrônico deverá mostrar todo o histórico de atendimentos do paciente (encaminhamentos, diagnósticos, triagens, análises médicas, medicamentos utilizados, etc).

4.10. CARACTERÍSITCAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Objetivo: Registrar e gerenciar o cadastro e todos procedimentos inerentes a gestão da assistência social.

	DESCRIÇÃO
01	No cadastro de Família deverão ser informados os seguintes dados: Endereço, Tempo de Residência, Renda Familiar. Dados da Moradia, como: Condição do Imóvel(Ótima , Regular, Péssima), Tipo de Casa (Alvenaria, Madeira, Mista, Barraco), Moradia (Alugada, Própria, Cedida), Valor Aluguel/Financiamento, Número de Cômodos, entre outros, e Dados referentes a infra-estrutura (se possui Água, Água Tratada, Esgoto, Esgoto Canalizado, Eletricidade), se possui Veículo e os Eletrodomésticos que a Família possui.
02	Possuir cadastro de Dados pessoais do Membro da família, contendo no mínimo: Data de Nascimento, Naturalidade, Sexo, Religião, a Família a que pertence, parentesco e Estado Civil; responsável pela família.
03	Possuir cadastro de Dados educacionais do Membro da família, contendo no mínimo: Escolaridade do Membro, Local, Grau e Série que estuda, e se não estuda o Motivo pelo qual não estuda.
04	Possuir cadastro de Documentação do Membro da família, contendo no mínimo: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de Trabalho, Reservista e Título de Eleitor e NIS/PIS;
05	Possuir cadastro para registro das informações referentes ao trabalho do Membro da família, contendo no mínimo: Local que Trabalha, Profissão, Atividade Exercida, Valor do Salário, se está Registrado ou no Seguro Desemprego, se recebe Aposentadoria ou Benefício, contento o número e o valor de cada um respectivamente;
06	Possuir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: Convênio Médico se possui algum tipo de vício, se pratica alguma Atividade Artesanal e se freqüenta alguma Instituição Municipal;
07	Permitir o cadastramento dos Membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do Membro e a Doença que ele contraiu. Efetuar o cadastramento da creche que o membro freqüenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída. Possibilitar o registro dos tipos de atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. ex: se um membro recebeu um medicamento, um vestuário ou uma cesta-básica;
08	Possuir rotina que registre todos atendimentos efetuados a população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, a data do atendimento, o que foi fornecido neste atendimento e o status do atendimento (atendido ou pendente);

09	Possibilitar a realização das consultas sociais realizadas permitindo a verificação das consultas atendidas e pendentes;
10	Possibilitar a consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo; por bairro; por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença; e quantas pessoas possuem deficiência por tipo, sexo, renda familiar e faixa etário.
11	Possuir rotina de Consulta de Naturalidade, permitindo obter as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade; quantas nasceram em outras cidades; quantas nasceram em outros estados; quantas nasceram em outras regiões do estado;
12	Permitir consulta de quantas pessoas não possuem Certidão de Nascimento por faixa etária;
13	Permitir consulta de quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG;
14	Permitir consulta de quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária;
15	Permitir consulta de quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária;
16	Permitir consulta de quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem Carteira de Trabalho, por faixa etária;
17	Permitir consulta de quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem Carteira de Trabalho, por faixa etária;
18	Permitir consulta de quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem Reservista;
19	Permitir consulta de quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem Título de Eleitor por sexo;
20	Possuir rotina que possibilite consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.
21	Possuir rotina que possibilite consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo;
22	Permitir efetuar consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que freqüentam escola por grau e série, quantas não freqüentam escola por qual motivo não freqüentam e a faixa etária;

23	Possuir rotina que permite a consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas;
24	Possuir rotina que permite a consulta da quantidade de crianças que freqüentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não freqüentam a creche e por qual motivo;
25	Possuir rotina de Consulta de Moradia, permitindo obter as seguintes informações mínimas: a) Quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; b) Quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; c) Quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; d) Quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; e) Quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, e as famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.
26	Possuir rotina de Consulta das atividades artesanais, permitindo obter as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.
27	Possibilitar que ao trocar o histórico da residência, não seja modificado o histórico passado e que os que estão no mesmo cadastro, sejam atualizados automaticamente, com o novo endereço;
28	Produzir relatório geral da família, com todos os benefícios gerados pela assistência social incluindo, inclusive, moradia; informar cadastro único, se recebe ou recebeu bolsa família; importar dados do cadastro único Federal para o municipal; (Migrar todos os dados do sistema atual para sistema implantado)

4.11. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Objetivo: Gerenciar todas as rotinas inerentes à vida escolar do cidadão, a gestão das escolas, bem como cadastramento escolar.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir área de trabalho, destinada à comunicação de alterações de ordem corretiva ou evolutiva (versão) disponível para o sistema, que possua campos parametrizáveis, sem necessidade de linguagem de programação, destinado aos usuários do sistema.

02	Permitir o armazenamento de todos os dados escolares referentes aos cadastros de todos os alunos que já passaram pela rede, assim como, dos estudantes atuais, organizados por ano, turma e grade escolar.
03	Possuir um cadastro (de acordo como o cadastro do Mec) único de alunos, professores, pais e funcionários, não havendo duplicidade de informações.
04	Permitir a inclusão, exclusão, alteração e consulta de dados acadêmicos de forma organizada por período letivo e escola.
05	Possuir ferramenta de pesquisa por campos principais (filtros), para agilizar pesquisas e evitar a duplicidade de dados.
06	Permitir o controle de múltiplas turmas para um mesmo aluno.
07	Possibilitar o controle total sobre o número de matrículas (disponíveis, remanescentes e efetivadas).
08	Possuir ferramenta de disponibilização aos responsáveis pelos alunos (com login e senha) de acesso ao sistema, ao boletim de notas do aluno assim como às suas ocorrências disciplinares e pedagógicas.
09	Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil da rede municipal quanto a vagas preenchidas, alunos ativos, alunos inativos, matrículas novas, vagas remanescentes, media por matéria, média por turma, média de matéria por unidade e de todas as unidades;
10	Possuir relatórios estatísticos, informando o perfil dos alunos da rede municipal quanto às faixas de notas, por curso, período, escola, turma, disciplina e época;
11	Permitir a visualização dos menus de acordo com o perfil do usuário; (Diretor, Coordenador(a) Pedagógica, Secretário Municipal, Nutricionista e bolsa família...)
12	Possibilitar à Secretaria de Educação e as unidades escolares, disponibilizarem para toda a rede, ou para determinada unidade escolar, documentos em pelo menos um dos formatos, doc, pdf, ppt, pps, txt , jpeg.pdf e Excel
13	Possuir Calendário Escolar; elaboração e publicação online do calendário escolar; Horário de aula;
14	O sistema deverá dispor de um controle de apontamento de faltas de professores, contagem de pontos e atribuição de aula no centro municipal.
15	Possibilitar a mudança de ano base (vigência) e a consulta de anos anteriores;
16	Gestão de toda a Rede Escolar integrada em um único banco de dados
17	Contar com recursos de administração com permissões na Secretaria de Educação e por escolas.
18	Possuir cadastro parametrizável de dependências das unidades escolares;

19	Possuir cadastro parametrizável para classificação de professores em função da classificação de títulos, tempo de serviço.
20	Possuir cadastro de códigos do MEC para cidades
21	Possuir cadastro parametrizável de escolas de origem para geração de histórico escolar, contendo no mínimo: série, ano, estabelecimento, cidade, bem como um campo para observações;
22	Possuir cadastro parametrizável de no mínimo um responsável pelos alunos com as seguintes informações mínimas: nome, sobrenome, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, estado civil, telefone, logradouro, RG, CPF e profissão, informações do Registro de nascimento de acordo com a Certidão Antiga e nova;
23	Possuir cadastro parametrizável de motivos de evasão escolar;
24	Possuir cadastro parametrizável de motivos de dispensa do aluno (notas e/ou faltas, médica);
25	Possuir cadastro parametrizável de ocorrências disciplinares;
26	Possuir cadastro parametrizável de ocorrências pedagógicas;
27	Possuir Cadastro para identificação da Secretaria Municipal de Educação, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, logradouro, telefone, e-mail e site;
28	Possuir cadastro parametrizável para especificações do tipo de necessidade, para portadores de necessidades especiais;
29	Possuir cadastro de Estabelecimentos onde deverão ser informados no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Endereço, Cidade, U.F., Estado, Bairro, CEP, Fone, C.N.P.J., E- mail; localização do estabelecimento (se é urbana, indígena ou rural); Código do Inep;
30	Permitir o cadastramento e controle das matrículas realizadas por estabelecimento educacional.
31	Permitir o cadastramento e controle de forma centralizada das salas de aula por estabelecimento educacional e salas anexas, se houver;
32	Possuir cadastro parametrizável de períodos letivos, informando no mínimo: código e descrição;
33	Permitir cadastro parametrizável de critérios de avaliação de alunos indicando: aprovação, reprovação ou não concluída, reclassificado;
34	Permitir o cadastro de aulas, por curso com seus horários de início e término de cada aula;

35	Permitir a consulta dos dados referente ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
36	Permitir a consulta dos dados referente ao professor, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais e documentos; documentos de escolaridade;
37	Permitir a consulta dos dados referente ao funcionário, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica,
38	Permitir a consulta e emissão do cadastro de escolas de origem, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e cidade. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
39	Permitir a consulta e emissão do cadastro de dependências da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
40	Permitir a consulta e emissão do cadastro de equipamentos da escola, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
41	Permitir a consulta e emissão do cadastro de classificação de professores, com as que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
42	Permitir a consulta e emissão do cadastro de necessidades especiais, com as seguintes informações mínimas: código, descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
43	Permitir a consulta e emissão da tabela de disciplinas, com as seguintes informações mínimas: disciplina, nome oficial, nome usual. Possibilitando que a consulta seja feita por descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
44	Permitir a consulta e emissão da tabela de períodos, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
45	Permitir a consulta e emissão da tabela de avaliação, com as seguintes informações mínimas: código, descrição e tipo. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;

46	Permitir a consulta e emissão da tabela de situação, com as seguintes informações mínimas: código e descrição. Possibilitando que a consulta seja feita por código ou descrição, e a emissão seja ordenada por código ou descrição;
47	Permitir que o sistema restrinja a escolha de vaga, por região/bairro próximo ao endereço do aluno solicitante a vaga, atribuindo-se uma prioridade a cada unidade escolar escolhida;
48	Permitir a escolha de até 03 (três) opções de unidade escolar da rede por bairro e região;
49	Possuir banco de dados unificado, não possibilitando a duplicidade de informações (matrículas);
50	Permitir que cada unidade escolar atribua o número de vagas por série/curso/período que deva ser preenchido;
51	Permitir o controle de vagas garantidas para alunos pertencentes à rede municipal de ensino;
52	Permitir que qualquer alteração do número de matrículas efetivadas, remanescentes e lista de espera seja atualizada em tempo real;
53	Permitir controlar a distribuição de vagas de cada escola dentro das séries e períodos que a escola possuir;
54	Possuir relação de vagas única para cada unidade de ensino;
55	Possuir lista de espera, disponível para toda a rede de ensino;
56	Possibilitar a secretaria de educação o controle total sobre as matrículas efetivadas, estas informações estarão atualizadas em tempo real;
57	Possibilitar a secretaria de educação o controle dinâmico de lista de espera das matriculas de todas as unidades educacionais e creches municipais;
58	Permitir cadastramento de aluno não pertencente à rede municipal de ensino, para possibilitar a solicitação de vaga;
59	Permitir a busca e identificação de aluno na rede municipal de ensino, com o objetivo de direcionar a efetivação da matrícula ou solicitação de vaga;
60	Permitir a apuração de vagas preenchidas no ano corrente para auxiliar a definição de vagas disponíveis para o próximo ano letivo;
61	Emitir Relatórios de acompanhamento da evasão escolar, estatística de alunos matriculados, comparativo de matrículas do ano atual com anos anteriores, declarações e diversos relatórios (Distorção idade/série) .
62	Permitir a definição de regiões de abrangência das matrículas por bairro;

63	Permitir a identificação das regiões atendidas por cada unidade escolar da rede municipal de ensino facilitando a atribuição de matrículas e levantamento de vagas;
64	Gerenciar o processo de matrícula através de funcionalidades como matrículas por regime seriado e por disciplina, matrícula de dependência, renovação automática de matrícula, geração de documentação, verificação automatizada de critérios de matrículas, aluno impedido de renovar matrícula, disciplinas opcionais, registro da procedência do aluno, captura automática de foto do aluno através da webcam ou arquivo com a foto.
65	Possuir processo on-line, disponível somente p/ SEMEC e Centros Municipais de atribuição de vagas;
66	Possuir processo on-line disponível somente para SEMEC e Centros Municipais de atribuição de turmas;
67	Permitir que o sistema possa ser configurado de tal forma que o candidato à vaga, só efetive sua matrícula em sua região/bairro em que reside;
68	Controlar o pedido de solicitação de vaga, evitando que o candidato à vaga efetue sua solicitação em mais de uma unidade escolar;
69	Permitir que o professor tenha acesso ao módulo de digitação de notas, faltas e conteúdos, de forma simplificada;
70	Possibilitar a visualização e/ou impressão de canhoto de notas/faltas;
71	Permitir ao próprio usuário, criar ou modificar sua senha de acesso ao módulo de digitação de notas e faltas;
72	Possuir Identificação por foto dos alunos para consulta do professor caso seja necessário;
73	Possuir informações gerencias em gráficos por turma, cidade, unidade de ensino;
74	Emitir relatório de boletim do aluno, por aluno e da respectiva turma;
75	Emitir relatório de histórico escolar do ensino fundamental e ensino médio;
76	Emitir ata de resultados bimestrais e finais;
77	Emissão de relatório de alunos por ordem de Registro de Matrícula;
78	Emissão de relatórios de turmas;
79	Emitir controle de rendimento e desempenho bimestral do aluno;
80	Emitir classificação de professores;
81	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e nome;
82	Emissão de relatório de alunos por ordem de turma e número de chamada;

83	Emissão de relatório de alunos por ordem alfabética geral;/ Relatório de Idade dos Alunos / Relatório de Situação dos Alunos / Sexo /Filiação
84	Emissão de relatório de controle de vagas;
85	Emissão de declaração de transferência, de Frequência e Atestado de Série;
86	Emissão da relação de alunos por faixa de notas, por turma, disciplina, época, informando o total de alunos na turma, total de alunos na escola e total apurado, como também, transferido e desistente;
87	Permitir a escola acompanhar quais professores não enviaram as avaliações e que também não fizeram o lançamento dos dias letivos e conteúdos;
88	Emissão da relação de alunos por sexo, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;
89	Emissão da relação de alunos por necessidades especiais, com a opção de filtrar por curso, período, série, escola, turma;
90	Emissão da grade do professor, com as seguintes informações: ano/mês, turma e disciplina lecionada;
91	Emissão das dependências físicas das unidades escolares, informando o código da dependência, tipo de dependência e quantidade;
92	Emissão de relatório de acessos ao sistema; (auditoria com: dia, hora e CPF do usuário, se fez lançamento ou exclusão)
93	Permitir que o responsável pelo aluno tenha acesso ao sistema para consultas de notas e frequência;
94	Possibilitar a visualização e/ou impressão do boletim de notas/faltas do aluno;
95	Possibilitar a visualização das ocorrências disciplinares do aluno;
96	Possibilitar a disponibilização das ocorrências pedagógicas do aluno;
97	Possuir identificação da Unidade Escolar que o aluno encontra-se matriculado;
98	Permitir visualizar os dados cadastrais do aluno contendo no mínimo os seguintes dados: RM (Registro de Matrícula), RA (Registro do Aluno), data de entrada do sistema, data de nascimento, UF, cidade de nascimento, estado civil, sexo, e-mail;
99	Possuir quadro de apontamento do usuário com as seguintes informações: acesso atual, nome do usuário, data do último acesso, último processo realizado no sistema;
100	Módulo de gestão de secretarias

101	Possuir ferramenta de transferência de aluno entre turmas e/ou entre unidades de ensino com controle automático de "pedido de Transferência e de "Recebimento de transferência" com migração automática do histórico escolar e ocorrências;
102	Gerar estatística de alunos ativos, por curso, período, série e escola; (descritiva e em gráfico)
103	Gerar estatística de notas, por curso, período, série, escola, turma, disciplina e época;
104	Possuir a opção de configurar as faixas de notas relativas à estatística de notas do aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
105	Possuir a opção de configurar a faixa inicial e faixa final de idades relativas à estatística de aluno, sem a necessidade de linguagem de programação;
106	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda de informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos, quando esta em um processo de inclusão ou edição de dados;
107	Possuir a consulta dos dados referentes ao aluno, de forma simples e ágil, através de cliques em guias que contenham as seguintes informações: dados pessoais, documentos, responsáveis, grade escolar, nota e ficha médica;
108	Visualizar as opções do menu de acordo com as permissões de acesso do grupo de usuários.
109	Permitir atribuir a cada tipo de ensino sua respectiva descrição do tipo de nota;
110	Permitir ao gerente responsável pela gestão do sistema, cadastrar informações referentes às unidades escolares;
111	Permitir o registro das notas e faltas dos alunos em no mínimo 2 formatos – individual e por turma;
112	Possibilitar a numeração dos alunos em suas turmas vigentes, com a possibilidade de classificação em ordem alfabética ou por sexo, com as seguintes opções: numerar alunos com situação não normal, numerar alunos remanejados na turma e não continuar o processo de numeração caso a turma já estiver numerada;
113	Permitir que uma Unidade Escolar possa ter turmas do mesmo curso trabalhando com grades diferentes, em períodos diferentes, bem como visualizar as grades que se encontram em uso;
114	Permitir o cadastramento das turmas existentes na Unidade Escolar, bem como sua manutenção, em uma mesma tela facilitando o processo para o usuário, informando a descrição da turma, ano início, mês início, código da turma, período, série e status;

115	Permitir o controle dos estabelecimentos educacionais;
116	Permitir o gerenciamento de informações do aluno;
117	Conter discriminação de grau, ano, série e disciplina;
118	Possibilitar o controle de abertura e encerramento dos anos letivos;
119	Permitir o acesso à manutenção de anos letivos encerrados;
120	Permitir o registro de ocorrências disciplinares no boletim escolar para o posicionamento dos responsáveis do aluno;
121	Permitir o controle de matrículas/vagas por estabelecimento de ensino;
122	Permitir o controle de documentos obrigatórios e/ou exigíveis não entregues;
123	Gerar estatística de alunos novos matriculados na rede municipal, por curso, período, série e escola;
124	Gerar estatística de alunos inativos na rede municipal, por curso, período, série e escola;
125	Gerar estatística de vagas preenchidas na rede municipal, por curso, período, série e escola;
126	Gerar estatística de vagas remanescentes na rede municipal, por curso, período, série e escola;
127	Gerar estatística de alunos por faixa etária, parametrizável por curso, período, série, escola e turma. Informar a quantidade de alunos por faixa etária, o total de alunos apurados e permitir imprimir a relação de alunos;
128	Gerar estatística de alunos por necessidades especiais, parametrizáveis por curso, período, série, escola e turma. Informando a quantidade de alunos por necessidade especial, o total de alunos apurados e permitindo imprimir a relação de alunos;
129	Permitir a apuração automática da frequência através de parametrização por disciplina, de modo que algumas tenham controle manual (lançada pelo professor ou secretaria) e outras pelo registro automático. Permitindo maior adaptabilidade, o sistema deverá suportar também o lançamento de faltas por aula dada ou por período de avaliação.
130	Emissão de carteirinha de estudante.
131	Emissão de relatório de alunos que não compareceram na escola no dia.
132	Emitir boletim de freqüência por aluno
133	Emitir relação de presença de alunos por turma
134	Permitir o Gerenciamento de avaliação por nota, conceito e parecer avaliativo.

135	Emitir boletim escolar com gráfico, documentos oficiais (histórico escolar, ficha individual e relatório final);
136	Emitir ata de conselho de classe,
137	Emitir estatística de aproveitamento de aluno; (descritivo e em gráfico por centro do ensino, bem como de toda a rede)
138	Executar o gerenciamento das ocorrências do aluno na escola (suspensões, advertências, premiações, registro de visita dos pais à escola), bem como a ficha médica do aluno;
139	Relatório de alunos com registro de suspensão ou advertência
140	Emitir relatório para freqüência do bolsa família “dias letivos educação infantil e 1º ao 5º ano e do 6º ano a 8ª serie por disciplina”
141	Migrar dados para o Educacenso
142	Cadastro para eleição para diretor com lista de alunos aptos a votarem, pais ou responsáveis, servidores e professors
143	Relatórios: Diário de classe em branco, espelho, diário preenchido
144	Emitir ficha de rematricula
145	Na tela de pesquisa, aproximar nomes semelhantes, que apareça o ano letivo já cursado ou cursando como também a situação de (cursando, aprovado, reprovado, transferido, desistente)
146	Ao preencher os diários de classe, lançamento de notas, faltas e dias letivos e conteúdos que seja prático e ágil o lançamento
147	Emissão de relatórios conforme a necessidade da SEMEC;
148	Emissão de Relatório do Quadro Geral de Matriculas dos Alunos – por centro municipal, de acordo com a series, alunos ativos, transferidos, desistentes, por período – matutino, vespertino
149	Cadastro e emissão de histórico escolar dos alunos das escolas desativadas;
150	Ajustes serem realizados conforme a necessidade da SEMEC, ou a necessidade de relatórios disponíveis
151	Emitir vida pregressa do aluno

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
compras_licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATORIO Nº ____/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: Locação, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, atualizações e Assessoria Técnica no SOFTWARE das áreas de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão Tributária, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), Gestão de Processos – Protocolo, Gestão de Saúde, Gestão de Promoção Social, e Gestão de Educação:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Representante Legal:

ITEM 1 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE					
Item	**Descrição**	**Und**	**Qtde**	**Preço Mensal**	**Preço Total**
1	Planejamento de Governo	Mês	12		
2	Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	12		
3	Gestão das Contratações Públicas	Mês	12		
4	Gestão de Almoxarifado	Mês	12		
5	Gestão de Patrimônio Público	Mês	12		
6	Gestão de Frotas	Mês	12		

7	Gestão de Folha de Pagamentos	Mês	12		
8	Gestão Tributária	Mês	12		
9	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e)	Mês	12		
12	Gestão de Processos – Protocolo	Mês	12		
11	Controle Interno	Mês	12		
12	Gestão de Saúde	Mês	12		
13	Gestão de Promoção Social	Mês	12		
14	Gestão da Educação	Mês	12		
VALOR TOTAL ITEM 1					

ITEM 2 – MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO		
Item	**Descrição**	**Valor**
01	Migração e Implantação de dados/Treinamento.	
VALOR TOTAL ITEM 2		

ITEM 3 – HORAS TÉCNICAS IN LOCO					
Item	**Descrição**	**Unid**	**Qtde**	**Preço Unitário**	**Preço Total**
01	Hora Técnica (Valor relativo ao tempo trabalhado efetivamente nas dependências da Prefeitura)	Hora	200		
VALOR TOTAL ITEM 3					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA = TOTAL ITEM 1 + TOTAL ITEM 2 + TOTAL ITEM 3

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:

OBSERVAÇÕES: Declarar expressamente que:

1) Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação de serviços da presente licitação.
2) Validade da proposta 60 dias.

DATA:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:_____
CNPJ:_____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N°
PROCESSO N.°

Pela presente declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumpriremos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

_____,_____ de _____de 2013.

_____
Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

ANEXO IV

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante o Município de Santana da Vargem na Sessão de Pregão Presencial nº xxxxx, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

_____,_____ de _____de 2013

_____
Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

ANEXO V

Modelo de declaração que não emprega menor

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° xxxxx
PROCESSO N.° xxxxxx

DECLARAMOS, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____,_____ de _____de 2013

_____
Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

(Observação): em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
compras_licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

RAZÃO SOCIAL:_____
CNPJ:_____

Ref.:PREGÃO (PRESENCIAL) N.º xxxx
PROCESSO N.° xxxxxxxx

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à habilitação para participar neste Pregão, bem como estamos cientes de que devemos declará-los quando ocorridos durante o certame.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____,_____ de _____de 2013

_____
Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

ANEXO VII

PREGÃO Nº xxx/2014
PROCESSO Nº 000/2014

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** possuir pessoal técnico capacitado e qualificado para a execução dos serviços objeto da licitação em epígrafe.

_____, ___de _____de 2014.

Assinatura (representante legal): _____

Qualificação: _____

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

O presente contrato é firmado entre a Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, pessoa de direito público, com sede na Praça Padre João Maciel Neiva, nº. 15, centro, doravante denominada "CONTRATANTE", neste ato representada pelo Sr. Prefeito do Município de Santana da Vargem, e a empresa _____ estabelecida na cidade de _____, situada na _____ n.º _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º___.___.___/____-__, daqui em diante denominada "CONTRATADA", representada neste ato por _____, portador do RG. n.º _____ e CPF n.º ___.___.___-__.

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, regido pela Lei Federal n.º 8.666/93, a Lei nº 10.520/02 e suas diversas alterações legais, e Lei Complementar nº. 123/06, tanto quanto pelas cláusulas e condições do Pregão Presencial n.º xxx/2014, Processo Licitatório n.º xxx/2014, que faz parte integrante deste, bem como as seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Locação, Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, atualizações e Assessoria Técnica no SOFTWARE das áreas de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão Tributária, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), Gestão de Processos – Protocolo, Gestão de Saúde, Gestão de Promoção Social, e Gestão de Educação para Administração do Município de Santana da Vargem conforme Termo de Referência em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO

2.1 – A CONTRATADA prestará serviços de suporte técnico opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas pela CONTRATANTE de equipamentos a serem substituídos, visando evitar conflitos entre os SOFTWARES e os hardwares.

2.2 – A CONTRATADA prestará serviços de suporte técnico remoto na montagem da estrutura lógica da rede, fará a instalação do servidor e seus periféricos, a instalação de "SOFTWARES" de rede e configuração dos mesmos, instalação e customização das estações de trabalho, e a instalação de impressoras e outros dispositivos que se fizerem necessários para execução do objeto contratado.

2.3 – A CONTRATADA prestará serviços de suporte técnico no tocante ao reprocessamento de dados, contando com a mão-de-obra dos servidores designados pela CONTRATANTE.

2.4 – A CONTRATADA deverá efetuar a conversão dos dados da CONTRATANTE com vistas à migração para os respectivos SOFTWARES sendo que para tanto, a CONTRATANTE deverá gerar os arquivos conforme leiaute e padrão texto fornecido pela CONTRATADA, contendo todas as informações/dados cuja integridade serão validadas pela mesma.

2.5 – As assessorias técnicas previstas no item 1.5 e o suporte técnico remoto serão executados por meio do SOFTWARE, por telefone ou por meio eletrônico e ainda, pessoalmente na sede da CONTRATADA.

2.6 – As assessorias técnicas e o suporte técnico remoto serão solicitadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA nos dias úteis, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas.

2.7 – As assessorias técnicas serão fornecidas por escrito, sempre que for de comum acordo entre as partes, mediante solicitação formal da CONTRATANTE.

2.8- A CONTRATADA poderá expressamente solicitar assessorias técnicas "in loco", sendo que nestes casos deverão ser observadas as seguintes condições:

2.8.1 – As Assessorias Técnica "in-loco" serão solicitadas pelos setores interessados e deverão ser devidamente autorizadas pelo Gestor do Contrato, que para tanto deverá analisar a viabilidade e disponibilidade junto à CONTRATADA, definindo em conjunto a melhor data para execução do serviço.

2.8.2 – A CONTRATANTE pagará a título de ajuda de custo o valor de R$ 100,00 (cem reais) por hora técnica, assim considerada, aquela efetivamente prestada "in-loco".

2.8.3 – A referida ajuda de custo destina-se a cobrir parte das despesas com alimentação, deslocamento e hospedagem dos profissionais da CONTRATADA.

2.8.4 – Estima-se para o período inicial contratado o total de 200 horas técnicas anuais de Assessoria Técnica "in-loco", sendo que, caso haja necessidade de um número maior de horas, desde que devidamente justificado, será celebrado o necessário termo aditivo contratual.

2.9 – A locação do SOFTWARE envolve a sua implantação, customização, atualização, assessoria técnica, suporte técnico remoto, conversão dos dados, treinamento aos usuários; bem como a manutenção desse SOFTWARE com rigorosa harmonia com as orientações transmitidas pela CONTRATADA e atualização de acordo com a legislação vigente a cada momento.

2.10 – O treinamento dos usuários consiste na capacitação inicial dos servidores indicados pela CONTRATADA na correta utilização do SOFTWARE, realizado por ocasião da implantação.

2.11 – Uma vez realizado o treinamento dos usuários na fase de implantação, se posteriormente em função de exoneração, aposentadorias, licenças, férias, ou qualquer outro motivo relevante, haja a necessidade de treinamento de novos profissionais, a CONTRATADA, arcará com as despesas referentes aos novos treinamentos, remunerando a CONTRATADA por hora despendida no treinamento, nos mesmos valores definidos no item 2.8.2.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 - O regime de execução do objeto deste contrato é o de prestação de serviço de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto, o preço global estimado anual de R$ XXXXXXX

4.2 – O preço global referente à execução do Objeto do certame será dividido em 12 (doze) parcelas mensais e iguais. O primeiro pagamento será efetuado até o 15º dia útil do mês subseqüente ao da assinatura do contrato; os demais pagamentos far-se-ão nesse mesmo prazo dos meses seguintes.

4.3 – Os valores de Ajuda de Custo referente às Assessorias Técnicas serão pagos observando-se as mesmas datas acima, mediante a apresentação dos Relatórios de Assessorias Técnicas devidamente acompanhadas da autorização do gestor do contrato.

4.4 – Quando o pagamento não se fizer nos termos do item 4.1 e 4.2, os valores devidos mensalmente serão objetos de multa de 2% (dois por cento).

4.5 – O Preço Global estimado ficará fixo e irreajustável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato; o preço dos serviços poderá ser

reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo de Prorrogação, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

5.2 – Dos prazos de início e de execução:

5.2.1 – Os serviços de Implantação do SOFTWARE deverão obedecer aos prazos previstos no anexo I do edital.

5.2.2 – Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados após 2 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura contratual, mediante entrega, pela CONTRATANTE dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.

5.2.3 – O treinamento dos funcionários designados pela CONTRATANTE para operar os “softwares” deverá iniciar-se imediatamente após sua instalação, abrangendo também, os procedimentos para a geração de “backups” diários para segurança dos dados, devendo tal treinamento estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias. A atividade de geração, bem como a guarda dos “backups”, é de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA

6.1 - Todas as despesas oriundas do contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:
0301.04.0122.0402.2005 33903900 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - OSTPJ

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 - Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de direito público a que esta submetido, na forma da legislação de regência.

7.2 – A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições

estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.3 – O CPD da Prefeitura será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

7.4 - Cabe ao CPD da Prefeitura, a solução de problemas não oriundos dos “softwares”, principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade.

7.5 - A CONTRATANTE e seus diversos setores serão responsáveis pela conferência dos dados reprocessados ou migrados.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS E DOS VALORES DE MULTAS

8.1 - A contratada ficará sujeita, pela inexecução das condições estipuladas neste Convite, às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais para as multas aplicáveis:

8.2.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30o (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do contrato;

8.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto, com a possível rescisão contratual;

8.2.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a empresa, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Prefeitura, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

8.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela Prefeitura. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela empresa no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

8.4 - As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 – A rescisão contratual em favor da CONTRATANTE terá lugar de pleno direito, independentemente de previa ação, ou interpelação judicial ou intimação administrativa, nos termos do art. 77 e ss. da Lei Federal nº 8.666/93 e ainda na ocorrência das seguintes hipóteses:

9.1.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

9.1.2 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

9.1.3 - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;

9.1.4 - O atraso injustificado no início dos serviços;

9.1.5 - A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

9.1.6 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

9.1.7 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

9.1.8 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

9.1.9 - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

9.1.10 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

9.1.11 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

9.1.12 - A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 desta Lei;

9.1.13 - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de

indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

9.1.14 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados já recebidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

9.1.15 - A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais.

9.1.16 - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

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

9.1.17 – Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. (Inciso incluído pela Lei nº 9.854 de 27.10.99)

9.1.18 - E ainda na forma estabelecida no art. 79 e seguintes da Lei Federal n. 8666/93."

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VINCULAÇÃO DAS PARTES AO EDITAL E À PROPOSTA

10.1 - As partes se vinculam ao contido no Edital da licitação, seus anexos e na proposta ofertada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

11.1 - A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 - Os casos omissos, não solucionáveis por essa norma, submetem-se aos preceitos de direito público em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 - A CONTRATANTE designará um servidor como Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber definitivamente os serviços, dispensando o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

13.2 – O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - O objeto da presente Licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65, § 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

14.2 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 – Para dirimir quaisquer dúvidas ou demanda oriunda do presente contrato, fica eleito o foro desta comarca de Três Pontas - MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, tanto para o aspecto administrativo quanto para o extrajudicial e/ou judicial."

15.2 - E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santana da Vargem, ... de ..... de .....

_____

CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____

_____